

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
CHỈNH SỬA TÀI LIỆU ĐỂ IN TÁI BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : BHL.14

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban học liệu	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Huỳnh Đặng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Chỉnh sửa tài liệu để in tái bản	Mã hiệu : BHL.14
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

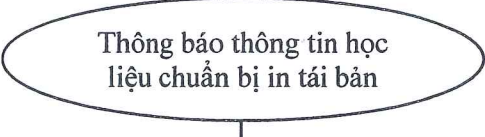
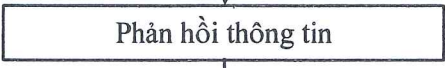
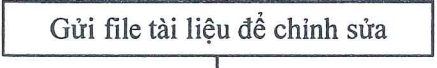
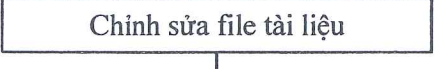
1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Căn cứ Quy chế Liên kết trong hoạt động xuất bản ban hành kèm theo Quyết định số 38/2008/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Căn cứ vào Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành tại kỳ họp thứ 10 Khóa XIII thông qua bằng Nghị quyết số 103/2015/QH13 có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017;
- Căn cứ vào Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho tác giả biên soạn học liệu, nhà in, nhà xuất bản liên kết với nhà trường. Cụ thể: tác giả biên soạn học liệu, nhà in, nhà xuất bản liên kết với nhà trường, Ban Học liệu, Phòng Tài chính – Kế toán.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BHL (Bộ phận in ấn)			
Tác giả			3
BHL (Bộ phận in ấn)			0
Tác giả		Mẫu hiệu chỉnh	15-30

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BHL (Bộ phận thiết kế)	Thiết kế học liệu		3
P.TC-KT, Ban Giám hiệu	Phê duyệt xin giấy phép xuất bản học liệu	Tờ trình xin giấy phép xuất bản	1
Nhà xuất bản	Biên tập tài liệu	Giấy đề nghị xuất bản, giấy chấp thuận xuất bản	10
Tác giả	Chỉnh sửa file tài liệu theo góp ý nhà xuất bản		7
Nhà xuất bản	Kiểm tra file tài liệu và cấp quyết định xuất bản		4
BHL (Người chỉnh sửa bản in)	Kiểm duyệt bản in		6
P.TC-KT, Ban Giám hiệu	Phê duyệt số lượng in ấn học liệu	Tờ trình in ấn học liệu	1
Nhà in	In ấn và giao hàng		10
BHL (Bộ phận in ấn)	Kiểm tra thành phẩm và thanh toán phí in ấn, xuất bản	Bảng báo giá, quyết định dự toán, biên bản thương thảo, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, bàn giao, nghiệm thu, thanh lý, đề nghị thanh toán Bảng báo giá, hợp đồng liên	2

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
		kết xuất bản, thanh lý, hợp đồng in 3 bên, đề nghị thanh toán	

4. Diễn giải quy trình:

- Giải thích từ ngữ: “Tác giả” ở đây được hiểu theo nghĩa là “tác giả” đối với tài liệu có một tác giả biên soạn và “nhóm tác giả” đối với tài liệu có nhiều tác giả biên soạn (từ 2 người trở lên)

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Thông báo thông tin học liệu chuẩn bị in tái bản

- BHL (bộ phận in ấn) thông báo qua email cho tác giả/nhóm tác giả về thông tin học liệu chuẩn bị in tái bản

Bước 2: Phản hồi thông tin

- Tác giả phản hồi thông tin lại cho BHL là “có chỉnh sửa” hoặc “không chỉnh sửa”. Khi chủ biên hoặc thành viên phản hồi lại cho BHL, yêu cầu cc email cho tất cả các thành viên trong nhóm tác giả để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 3 ngày)

- Nếu sau thời hạn 3 ngày mà tác giả không phản hồi lại (bằng email) là “có chỉnh sửa” hoặc “không chỉnh sửa” cho BHL thì BHL sẽ gọi điện thoại cho chủ biên để nhắc lại thông tin. Chủ biên có trách nhiệm liên hệ với các thành viên trong nhóm tác giả để tổng hợp thông tin và phản hồi lại cho BHL là “có chỉnh sửa” hoặc “không chỉnh sửa” (thời gian thực hiện: trong vòng 3 ngày kể từ khi BHL gọi điện thoại cho chủ biên)

Bước 3: Gửi file tài liệu để chỉnh sửa

- Nếu tác giả “không chỉnh sửa”, BHL sẽ sử dụng file cũ để in ấn

- Nếu tác giả “có chỉnh sửa”, BHL gửi file đã dàn trang cho tác giả chỉnh sửa kèm với mẫu “**Phiếu hiệu chỉnh**”. Khi BHL gửi file sẽ cc cho nhóm tác giả cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: ngay sau khi nhận được phản hồi “có chỉnh sửa” từ tác giả)

Bước 4: Chỉnh sửa file tài liệu

- Tác giả chỉnh sửa file tài liệu đồng thời điền vào phiếu hiệu chỉnh thông tin những phần đã chỉnh sửa. Chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả chịu trách nhiệm liên hệ với các thành viên trong nhóm để chỉnh sửa **trên cùng một file**. Sau khi chỉnh sửa xong chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả gửi lại file tài liệu cùng file phiếu hiệu chỉnh cho BHL. Bản chính có chữ ký của phiếu hiệu chỉnh sẽ nộp sau cho BHL (trong vòng 2 tuần kể từ lúc gửi file đã chỉnh sửa cho BHL). Khi gửi email file tài liệu và phiếu hiệu chỉnh cho BHL, chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả cc email cho các thành viên trong nhóm để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 15-30 ngày)

Bước 5: Thiết kế học liệu

- BHL (bộ phận thiết kế) dàn trang, thiết kế bìa, gửi nhóm tác giả xem (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả xác nhận file với BHL (bộ phận thiết kế). Khi chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả phản hồi lại cho BHL, yêu cầu cc email cho tất cả các thành viên trong nhóm để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 2 ngày)

- Bộ phận thiết kế gửi file đã có xác nhận của tác giả/nhóm tác giả cho bộ phận in ấn (thời gian thực hiện: ngay sau khi đã thống nhất file với tác giả)

Bước 6: Phê duyệt xin giấy phép xuất bản (tái bản) cho học liệu

- BHL (bộ phận in ấn) làm tờ trình gửi Ban Giám hiệu xin phê duyệt cấp giấy phép xuất bản (tái bản) cho học liệu (thời gian thực hiện: 1 ngày)

Bước 7: Biên tập tài liệu

- BHL (bộ phận in ấn) liên hệ nhà xuất bản, thỏa thuận giá cả, chuẩn bị các thủ tục để xin giấy phép xuất bản, gửi file cho nhà xuất bản đọc biên tập (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Nhà xuất bản tiến hành đọc biên tập file tài liệu và gửi kết quả lại cho BHL (bộ phận in ấn) (thời gian thực hiện: 9 ngày)

Bước 8: Chính sửa tài liệu theo góp ý NXB

- BHL (bộ phận in ấn) nhận file đã biên tập từ nhà xuất bản, kiểm tra sơ bộ file, gửi file và liên hệ nhóm tác giả chỉnh sửa theo góp ý nhà xuất bản. Chủ biên hoặc 1 thành viên trong nhóm làm đại diện để chỉnh sửa file. Khi gửi file lại cho BHL, yêu cầu cc cho nhóm tác giả để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 5 ngày)

- BHL (bộ phận thiết kế) hỗ trợ tác giả chỉnh sửa theo góp ý nhà xuất bản về mặt hình thức (nếu có). Những vấn đề liên quan đến nội dung thì tác giả phải trực tiếp chỉnh sửa. (thời gian thực hiện: 2 ngày)

- BHL (bộ phận in ấn) kiểm tra file, gửi file đã chế bản cho nhà xuất bản, yêu cầu cấp giấy phép xuất bản (thời gian thực hiện: ngay sau khi nhận được file từ bộ phận thiết kế)

Bước 9: Kiểm tra file và cấp quyết định xuất bản

- Nhà xuất bản kiểm tra file, nếu cần chỉnh sửa lần 2 sẽ gửi lại yêu cầu chỉnh sửa. Nếu không chỉnh sửa sẽ làm thủ tục cấp giấy phép xuất bản (thời gian thực hiện: 4 ngày)

Bước 10: Kiểm duyệt bản in

- BHL (bộ phận in ấn) nhận trang lưu chiều và giấy phép xuất bản từ nhà xuất bản, chuyển thông tin trang lưu chiều và ISBN cho bộ phận thiết kế để nhập vào bìa và ruột (thời gian thực hiện: 0.5 ngày)

- BHL (bộ phận thiết kế) chỉnh sửa dàn trang và chuyển file hoàn chỉnh đã có trang lưu chiều và ISBN (chính xác) cho bộ phận in ấn (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- BHL (bộ phận in ấn) kiểm tra thông tin trang lưu chiều trên bìa, ruột và chuyển file cho người chỉnh sửa và kiểm duyệt bản in (thời gian thực hiện: 0.5 ngày)

- BHL (người kiểm duyệt bản in): kiểm duyệt bản in, gửi file đã hoàn chỉnh cho nhóm tác giả kiểm tra xác nhận lần cuối. Khi phản hồi thông tin lại cho BHL, chủ biên hoặc đại diện nhóm tác giả cc cho các thành viên trong nhóm để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện sửa bản in: 2 ngày, thời gian tác giả kiểm tra và gửi phản hồi lại cho BHL: 2 ngày)

- BHL (người kiểm duyệt bản in) gửi file đã kiểm duyệt cho bộ phận in ấn (word & PDF)

Bước 11: Xin phê duyệt số lượng in ấn học liệu

- BHL (bộ phận in ấn) làm tờ trình trình Ban Giám hiệu phê duyệt số lượng in ấn học liệu (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Nếu sau khi học liệu đã hoàn tất chỉnh sửa nhưng số lượng tồn kho vẫn còn đủ dùng thì BHL sẽ chuyển sang in ấn ở học kỳ kế tiếp.

Bước 12: In ấn và giao hàng

- BHL (bộ phận in ấn) liên hệ nhà in, thỏa thuận giá in, gửi file in (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Nhà in in ấn và giao thành phẩm (thời gian thực hiện: 9 ngày)

Bước 13: Kiểm tra thành phẩm và thanh toán phí in ấn & xuất bản

- BHL (bộ phận in ấn) kiểm tra thành phẩm và thanh toán phí xuất bản cho nhà xuất bản, phí in ấn cho nhà in (thời gian thực hiện: 2 ngày)

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban Học liệu.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Mẫu phiếu hiệu chỉnh	BHL.14.01
2.	Tờ trình xin giấy phép xuất bản	BHL.14.02
3.	Giấy đề nghị xuất bản	BHL.14.03
4.	Giấy chấp thuận xuất bản	BHL.14.04
5.	Tờ trình in ấn học liệu	BHL.14.05
6.	Quyết định dự toán	BHL.14.06
7.	Biên bản thương thảo	BHL.14.07
8.	Quyết định chỉ định thầu	BHL.14.08
9.	Hợp đồng in ấn học liệu	BHL.14.09
10.	Bàn giao học liệu in ấn	BHL.14.10
11.	Nghiệm thu học liệu in ấn	BHL.14.11
12.	Thanh lý học liệu in ấn	BHL.14.12

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HIỆU CHỈNH TÀI LIỆU KHI TÁI BẢN

I. Thông tin học liệu:

- Tên tài liệu: Số trang: trang
- Loại tài liệu:
- Chủ biên:
- Thành viên:
- Số tín chỉ:
- Lần tái bản:

II. Nội dung cập nhật (*Phần tác giả giải trình*)

Chủ biên và các thành viên (nếu có) thống nhất các nội dung chỉnh sửa như sau:

STT	Tên chương	Nội dung sau khi điều chỉnh	Người chỉnh sửa
			<i>Họ tên người chỉnh sửa (Ký tên)</i>

Chủ biên
(ký tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Số: /TTr-BHL

TỜ TRÌNH
V/v cấp phép xuất bản học liệu

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

Căn cứ quyết định số /QĐ-ĐHM của Ban Giám hiệu ngày tháng năm 20 v/v....;

Căn cứ quy định về việc biên soạn tài liệu học tập của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Ban Học liệu kính trình Ban Giám hiệu phê duyệt xuất bản và kinh phí cấp giấy phép xuất bản cho các học liệu như sau:

STT	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	LOẠI TÀI LIỆU	SỐ LƯỢNG XIN CẤP GPXB
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT./.

Ban Giám hiệu

Phòng Tài chính-Kế toán

Ban Học liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHẤP THUẬN ⁽¹⁾

Sử dụng tác phẩm, tài liệu để xuất bản, tái bản

- Họ và tên tác giả/chủ sở hữu quyền tác giả (2): Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 3836 4748

Mã số thuế: 0303316690

Đại diện:

Chức vụ: Trưởng Ban Học liệu

Với tư cách là chủ sở hữu quyền tác giả, Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh đồng ý ủy quyền cho Nhà xuất bản ... ⁽³⁾

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Email:

Được xuất bản tác phẩm, tài liệu (tái bản xuất bản phẩm) sau đây ⁽⁴⁾:

- Tên tác phẩm, tài liệu, xuất bản phẩm:

- Số trang bản thảo (bản mẫu): trang. Khổ giấy/Định dạng: cm

- Họ và tên tác giả:

- Ngôn ngữ xuất bản: Tiếng Việt. Phương thức xuất bản (in, điện tử): In ấn

- Số lượng bản in: cuốn

- Thời gian thực hiện xuất bản (tái bản): không hạn chế.

- Số lần xuất bản, tái bản:

- Số tập: .. tập. Thông tin khác (nếu có):.....

Đề nghị Nhà xuất bản ... tuân thủ đúng quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ và nội dung của Giấy chấp thuận này./.

TP.HCM, ngày tháng năm 20

Trưởng Ban Học liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Nhà xuất bản ...

Tên đơn vị, cá nhân xin cấp QĐXB: Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 3836 4748

Mã số thuế: 0303316690

Đại diện:

Chức vụ: Trưởng Ban Học liệu

Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh đề nghị Nhà xuất bản ... cấp quyết định xuất bản cho ấn phẩm có tên sau:

STT	Tên sách + nội dung	Số trang	Khổ sách	Thể loại	Số lượng in
1					

Lần xuất bản: ...

Thông tin nhà in:

Bản quyền: Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh – 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Trân trọng./.

Trưởng Ban Học liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHẤP THUẬN ⁽¹⁾

Sử dụng tác phẩm, tài liệu để xuất bản, tái bản

- Họ và tên tác giả/chủ sở hữu quyền tác giả (2): Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 35-37 Hồ Hào Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 3836 4748

Mã số thuế: 0303316690

Đại diện:

Chức vụ: Trưởng Ban Học liệu

Với tư cách là chủ sở hữu quyền tác giả, Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh đồng ý ủy quyền cho Nhà xuất bản ... ⁽³⁾

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Email:

Được xuất bản tác phẩm, tài liệu (tái bản xuất bản phẩm) sau đây ⁽⁴⁾:

- Tên tác phẩm, tài liệu, xuất bản phẩm:

- Số trang bản thảo (bản mẫu): trang. Khổ giấy/Định dạng: cm

- Họ và tên tác giả:

- Ngôn ngữ xuất bản: Tiếng Việt. Phương thức xuất bản (in, điện tử): In ấn

- Số lượng bản in: cuốn

- Thời gian thực hiện xuất bản (tái bản): không hạn chế.

- Số lần xuất bản, tái bản:

- Số tập: 1 tập. Thông tin khác (nếu có):.....

Đề nghị Nhà xuất bản ... tuân thủ đúng quy định pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ và nội dung của Giấy chấp thuận này./.

TP.HCM, ngày tháng năm 20

Trưởng Ban Học liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Nhà xuất bản ...

Tên đơn vị, cá nhân xin cấp QĐXB: Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh.

Địa chỉ: 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 3836 4748

Mã số thuế: 0303316690

Đại diện:

Chức vụ: Trưởng Ban Học liệu

Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh đề nghị Nhà xuất bản ... cấp quyết định xuất bản cho ấn phẩm có tên sau:

STT	Tên sách + nội dung	Số trang	Khổ sách	Thể loại	Số lượng in
1					

Lần xuất bản: Tái bản lần thứ 1

Thông tin nhà in:

Bản quyền: Trường Đại học Mở Thành Phố Hồ Chí Minh – 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Trân trọng./.

Trưởng Ban Học liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-BHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

V/v: xét duyệt số lượng học liệu cần bổ sung học kỳ ... năm học 20...-20...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

Ban Học liệu kính đề nghị Ban Giám hiệu xét duyệt số lượng học liệu dự trù cho sinh viên chính quy học kỳ ... năm học 20...-20... cụ thể như sau:

STT	MHL	Tên sách	Tác giả	Tồn kho (/ /20)	Số lượng dự trù bổ sung	Nhu cầu sử dụng 1 năm
1.						
2.						
3.						
Tổng cộng						

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- Lưu: VT.

BAN GIÁM HIỆU

**PHÒNG TÀI CHÍNH -
KẾ TOÁN**

BAN HỌC LIỆU

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu: In ấn học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kỳ năm học 20 -20

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Theo đề nghị tại tờ trình số /BHL ngày / /20 của Ban Học liệu trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh mục học liệu cần cung cấp học kì năm học 20 -20 .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho gói thầu “Cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kì năm học 20 -20 ”:

- Tên gói thầu: Cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kì năm học 20 -20

- Giá trị gói thầu: ... VNĐ

(Bằng chữ: ...)

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chỉ định thầu rút gọn.

- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện lựa chọn nhà thầu: ...
- Nguồn vốn thực hiện: Nguồn vốn tự có hợp pháp của Nhà Trường.

Điều 2. Các ông/bà Trưởng Ban Học liệu, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán và đơn vị có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, BHL

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN THƯƠNG THẢO HỢP ĐỒNG

- Thực hiện gói thầu: “Cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kỳ năm học 20 -20 ”;
- Căn cứ quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh
- Căn cứ quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường Đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;
- Căn cứ vào Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành tại kỳ họp thứ 10 Khóa XIII thông qua bằng Nghị quyết số 103/2015/QH13 có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017;
- Căn cứ vào Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;
- Căn cứ luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc Hội;
- Căn cứ nghị định 63/2014/NĐ-CP của Thủ tướng Chính Phủ ngày 26 tháng 6 năm 2014 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ kết quả xét chọn nhà thầu thực hiện gói thầu: Cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kỳ năm học 20 – 20 .
- Căn cứ quyết định số /QĐ-ĐHM ngày / /20 , của Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh về việc quyết định phê duyệt dự toán gói thầu “Cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kỳ năm học 20 – 20 ”.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , chúng tôi gồm có:

BÊN A: ...

Địa chỉ :
Điện thoại :
Tài khoản số :
Tại ngân hàng :
Mã số thuế :
Đại diện :

Chức vụ:

BÊN B: TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ : 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : 028 3836 4748

Mã số thuế : 0303316690

Tài khoản số : 1900201031556

Tại ngân hàng : Nông Nghiệp và phát triển nông thôn- CN Trung tâm Sài Gòn Tp. Hồ Chí Minh

Đại diện : **NGUYỄN MINH HÀ** - Chức vụ: Hiệu trưởng

(Theo Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 28/06/2019 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Sau khi trao đổi và thoả thuận, hai bên thống nhất tiến hành thương thảo hợp đồng thực hiện gói thầu cung cấp học liệu.

I/ Nội dung và kết quả thương thảo hợp đồng:

- Bên A đồng ý nhận thực hiện gói thầu: “Cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kỳ năm học 20 -20 ”. Nội dung chi tiết:

STT	Mã HL	Tên Học Liệu	Tác giả	Số trang	Số lượng	Đơn giá (đ/c)	Thành tiền (đ)
1							
2							
3							
Tổng cộng							

Giá trị hợp đồng: đồng**Số tiền bằng chữ : .../(đã bao gồm VAT 10% và chi phí vận chuyển)**

Hình thức hợp đồng: trọn gói

1. Tiến độ thực hiện hợp đồng: từ ...
2. Hình thức tạm ứng và thanh toán : chuyển khoản
3. Phương thức tạm ứng và thanh toán:

- Tạm ứng : 0 đồng

- Thanh toán : bên B sẽ thanh toán 100% giá trị hợp đồng cho bên A trong thời hạn 30 ngày sau khi bên B đã nhận đầy đủ học liệu, các hồ sơ liên quan (hợp đồng, bàn giao, nghiệm thu, thanh lý) đã ký và hóa đơn tài chính

4. Đồng tiền thanh toán: tiền Việt Nam.

II/ Kết luận: Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản đã thoả thuận, biên bản này được thông qua không ai có ý kiến gì khác. Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản.**ĐẠI DIỆN BÊN A**
GIÁM ĐỐC**ĐẠI DIỆN BÊN B**
HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn vị in ấn học liệu cho sinh viên
trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kì năm học 20 -20

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính Phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ quyết định /QĐ-ĐHM ngày của Ban Giám hiệu về việc phê duyệt dự toán và danh mục học liệu gói thầu: Cung cấp học liệu cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kì năm học 20 -20 ;

Xét năng lực của Công ty ..., địa chỉ: ...;

Theo đề nghị tại tờ trình số /BHL ngày của Ban Học liệu trình Ban Giám hiệu phê duyệt dự toán và danh mục học liệu cần cung cấp học kì năm học 20 -20 .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt đơn vị in ấn học liệu cung cấp cho sinh viên trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh học kì năm học 20 -20 là Công ty ..., địa chỉ: ... với nội dung như sau:

- Giá chi định thầu: ... đồng
- Hình thức hợp đồng: trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ngày
- Nguồn vốn thực hiện: Nguồn vốn tự có hợp pháp của Nhà Trường.

Điều 2. Công ty ... có trách nhiệm in ấn học liệu theo đúng yêu cầu và số lượng, đồng thời hoàn tất các thủ tục chứng từ thanh quyết toán theo đúng quy định của nhà nước hiện hành.

Điều 3. Các ông/ bà Trưởng Ban Học liệu, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán và đơn vị có tên trên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Số: /HĐKT/20

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

- Căn cứ vào Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành tại kỳ họp thứ 10 Khóa XIII thông qua bằng Nghị quyết số 103/2015/QH13 có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017;

- Căn cứ vào Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt dự toán;

- Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHM ngày của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt chỉ định thầu;

- Căn cứ vào khả năng, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hai bên.

Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

BÊN A:

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

Tài khoản số :

Tại ngân hàng :

Đại diện :

- Chức vụ:

BÊN B: TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ : 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : 028 3836 4748

Mã số thuế : 0303316690

Tài khoản số : 1900201031556

Tại ngân hàng : Nông Nghiệp và phát triển nông thôn- CN Trung tâm Sài Gòn Tp. Hồ Chí Minh

Đại diện : NGUYỄN MINH HÀ - Chức vụ: Hiệu trưởng

(Theo Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 28/06/2019 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Bên B giao cho Bên A thực hiện việc in ấn học liệu theo danh mục chi tiết:

STT	Mã HL	Tên Học Liệu	Tác giả	Số trang	Số lượng	Đơn giá (đ/c)	Thành tiền (đ)
-----	-------	--------------	---------	----------	----------	---------------	----------------

1							
2							
3							
Tổng cộng							

Số tiền bằng chữ :/.(đã bao gồm VAT 10% và chi phí vận chuyển)

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;
2. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
3. Báo giá và các văn bản làm rõ báo giá của nhà thầu trúng thầu (nếu có);
4. Bản yêu cầu báo giá và các tài liệu sửa đổi, làm rõ bản yêu cầu báo giá (nếu có);
5. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết thanh toán cho Bên A theo giá hợp đồng và phương thức thanh toán nêu tại Điều 5 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết cung cấp cho Bên B đầy đủ các loại thành phẩm học liệu như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng:

Tổng giá trị hợp đồng: ... đồng

Số tiền bằng chữ : Chín mươi lăm triệu năm trăm bốn mươi sáu ngàn đồng chẵn../(đã bao gồm VAT 10% và chi phí vận chuyển)

2. Phương thức thanh toán:

Bên B thanh toán bằng chuyển khoản cho bên A trong thời hạn 30 ngày sau khi bên B đã nhận đầy đủ học liệu, các hồ sơ liên quan (hợp đồng, bản giao, nghiệm thu, thanh lý) đã ký và hóa đơn tài chính.

Đồng tiền thanh toán: Tiền Việt Nam.

Điều 6. Loại hợp đồng: trọn gói

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng

Thời gian thực hiện hợp đồng: 15 ngày kể từ ngày hai bên ký hợp đồng

Điều 8. Hiệu chỉnh, bổ sung hợp đồng

Trường hợp phát sinh các hạng mục công việc ngoài phạm vi nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này, Bên A và Bên B sẽ tiến hành thương thảo để làm cơ sở ký kết phụ lục bổ sung hợp đồng.

Điều 9. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

a) Bên A không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong

thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên B gia hạn;

- b) Bên A bị phá sản, giải thể;
- c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên B chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, Bên B có thể ký hợp đồng với nhà thầu khác để thực hiện phần hợp đồng mà Bên A đã không thực hiện. Bên A sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên B những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên A vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên B chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, Bên B không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên B được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 10. Tính hợp lệ của hàng hóa

Bên A phải cung cấp đúng, đủ số lượng, chất lượng, quy cách hàng học liệu thỏa thuận trong hợp đồng.

Điều 11. Cung cấp, vận chuyển, kiểm tra và thử nghiệm hàng hóa

1. Bên A phải cung cấp học liệu và giao các chứng từ hàng hoá kèm theo cho bên B.

2. Yêu cầu về vận chuyển học liệu: giao hàng tại kho sách của trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh, số 371 Nguyễn Kiệm, P.3, Q. Gò Vấp, Tp. Hồ Chí Minh.

3. Bên B hoặc đại diện của Bên B có quyền kiểm tra học liệu được cung cấp để đảm bảo học liệu đó phù hợp với yêu cầu của hợp đồng. Thời gian, địa điểm và cách thức tiến hành kiểm tra: 371 Nguyễn Kiệm, P.3, Q. Gò Vấp. Trường hợp học liệu không phù hợp với qui cách theo hợp đồng thì Bên B có quyền từ chối và Bên A phải có trách nhiệm thay thế hoặc tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về qui cách học liệu. Trường hợp Bên A không có khả năng thay thế hay điều chỉnh các học liệu không phù hợp, Bên B có quyền tổ chức việc thay thế hay điều chỉnh nếu thấy cần thiết, mọi rủi ro và chi phí liên quan do Bên A chịu.

Điều 12. Bản quyền và bảo hiểm hàng hóa

1. Bên A không được sử dụng tiêu chuẩn chế tạo, quyền thiết kế, nhãn hiệu, kiểu dáng do bên B cung cấp (bằng lời nói hay văn bản) cho bất kỳ bên thứ 3 nào khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của bên B.

2. Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà Bên B đã yêu cầu Bên A in ấn.

Điều 13. Bảo hành

1. Hàng hóa do Bên A cung cấp đảm bảo: toàn bộ học liệu mới 100%, chưa qua sử dụng, có các qui cách phù hợp với yêu cầu đã thỏa thuận.

2. Bên A có trách nhiệm bảo hành về mặt kỹ thuật in ấn.

Điều 14. Giải quyết tranh chấp

1. Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời gian: 02 tuần kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế của Tòa án Kinh Tế Thành Phố Hồ Chí Minh. Mọi phán quyết của Tòa Án sẽ là quyết định cuối cùng cho cả hai bên.

Điều 15. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký hợp đồng

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành 04 bộ, bên A giữ 02 bộ, bên B giữ 02 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

GIÁM ĐỐC

ĐẠI DIỆN BÊN B

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Số: /BBBG/20

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO :

Địa chỉ :

Điện thoại :

Đại diện :

Chức vụ :

BÊN NHẬN : TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ : 35-37 Hồ Hảo Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : 028 3836 4748

Đại diện :

Chức vụ : Ban Học liệu

1. Tiến hành bàn giao sản phẩm

STT	Mã HL	Tên Học Liệu	Tác giả	Số trang	Số lượng	Đơn giá (đ/c)	Thành tiền (đ)
1							
2							
3							
Tổng cộng							

Số tiền bằng chữ : .../(đã bao gồm VAT 10% và chi phí vận chuyển)

2. Ý kiến của bên nhận:

Bên nhận đã nhận đầy đủ theo nội dung nêu trên./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC**

**ĐẠI DIỆN BÊN B
BAN HỌC LIỆU**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU TÀI SẢN
Số: /BBNT/20

- Căn cứ theo hợp đồng số /HĐKT/20 đã ký giữa Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và Công ty ...;

- Căn cứ vào Biên bản bàn giao tài sản đã ký giữa hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi gồm có:

BÊN A:

Địa chỉ :

Điện thoại :

Mã số thuế :

Tài khoản số :

Tại ngân hàng :

Đại diện :

- Chức vụ:

BÊN B: TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ : 35-37 Hồ Hào Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : 028 3836 4748

Tài khoản số : 1900201031556

Tại ngân hàng : Nông nghiệp và phát triển nông thôn- CN Trung tâm Sài Gòn Tp. Hồ Chí Minh

Mã số thuế : 0303316690

Đại diện :

- Chức vụ:

Hôm nay hai bên đã thống nhất tiến hành nghiệm thu như sau:

1. Về việc giao sản phẩm:

Bên A đã bàn giao cho Bên B sản phẩm với số lượng, chủng loại với các yêu cầu kỹ thuật theo đúng thoả thuận đã ký.

STT	Mã HL	Tên Học Liệu	Tác giả	Số trang	Số lượng	Đơn giá (đ/c)	Thành tiền (đ)
1							
2							
3							
Tổng cộng							

Số tiền bằng chữ : .../.(đã bao gồm VAT 10% và chi phí vận chuyển)

2. Về việc nhận bàn giao sản phẩm:

- Bên B đã tiếp nhận đầy đủ toàn bộ sản phẩm do Bên A bàn giao.

3. Về việc nghiệm thu:

- Về số lượng, chủng loại sản phẩm và tiêu chuẩn kỹ thuật: đầy đủ và theo đúng như đã liệt kê trong bảng trên

- Về chất lượng:

+ Toàn bộ sản phẩm ở tình trạng mới nguyên (mới 100%)

+ Tất cả sản phẩm đáp ứng đúng yêu cầu

4. Điều khoản khác:

- Biên bản này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 02 bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC**

**ĐẠI DIỆN BÊN B
BAN HỌC LIỆU**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
Số: /BBTL/20

- Căn cứ theo hợp đồng số /HĐKT/2019 đã ký giữa Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh và Công ty ;

- Căn cứ vào Biên bản bàn giao sản phẩm và Biên bản nghiệm thu đã ký giữa hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại Học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Chúng tôi gồm có:

BÊN A:

Địa chỉ :
Điện thoại :
Mã số thuế :
Tài khoản số :
Tại ngân hàng :
Đại diện : - Chức vụ:

BÊN B: TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ : 35-37 Hồ Hào Hớn, P. Cô Giang, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại : 028 3836 4748
Mã số thuế : 0303316690
Tài khoản số : 1900201031556
Tại ngân hàng : Nông Nghiệp và phát triển nông thôn- CN Trung tâm Sài Gòn Tp. Hồ Chí Minh
Đại diện : NGUYỄN MINH HÀ - Chức vụ: Hiệu trưởng

(Theo Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 28/06/2019 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Cùng tiến hành lập biên bản thanh lý cho hợp đồng số /HĐKT/2019 ngày tháng năm 20

1. Về việc giao nhận sản phẩm theo hợp đồng:

Bên A đã cung cấp cho Bên B sản phẩm với số lượng, chủng loại và các yêu cầu kỹ thuật đúng theo hợp đồng kinh tế số /HĐKT/20 .

STT	Mã HL	Tên Học Liệu	Tác giả	Số trang	Số lượng	Đơn giá (đ/c)	Thành tiền (đ)
1							
2							
3							

Tổng cộng			
------------------	--	--	--

Số tiền bằng chữ :/(đã bao gồm VAT 10% và chi phí vận chuyển)

2. Thanh toán:

Hình thức thanh toán: chuyển khoản

Bên B còn phải thanh toán cho bên A tổng giá trị hợp đồng là: đ

Số tiền bằng chữ :/(đã bao gồm VAT 10% và chi phí vận chuyển)

Đơn vị thụ hưởng:

tên chủ tài khoản:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

3. Điều khoản khác:

- Biên bản này có giá trị kể từ ngày ký và được lập thành 04 bản, mỗi bản đều có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

GIÁM ĐỐC

ĐẠI DIỆN BÊN B

HIỆU TRƯỞNG