

Số: 65/QĐ-HEID

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Yêu cầu kỹ thuật đối với công tác in
sách giáo khoa Tiếng Anh, sách giáo khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÀ NỘI

Căn cứ :

- Điều lệ tổ chức hoạt động Công ty CP Đầu tư và Phát triển Giáo dục Hà Nội;
- Quyết định số 42/QĐ-HĐQT ngày 20/04/2021 về việc bổ nhiệm Tổng Giám đốc Công ty;
- Quyết định số 128/QĐ-HEID ngày 23/04/2023 về việc phân công nhiệm vụ trong Ban điều hành;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 8694:2011 Sách - Yêu cầu chung; Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 13909: 2024 Sách giáo khoa - Yêu cầu và phương pháp thử ;
- Quyết định số 2458/QĐ-BGDĐT ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật trong biên soạn, biên tập, in sách giáo khoa, theo Chương trình giáo dục phổ thông;
- Quyết định số 2534/QĐ-BGDĐT ngày 16/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2458/QĐ-BGDĐT ngày 10/09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật trong biên soạn, biên tập, in sách giáo khoa, theo Chương trình giáo dục phổ thông;
- Quyết định số 268/QĐ-NXBGDVN ngày 18/04/2025 của NXBGDVN về việc ban hành Quy định kiểm tra chất lượng in Sách giáo dục của NXBGDVN;
- Quyết định số 02/QĐ-NXBGDVN ngày 02/01/2026 của NXBGDVN về việc ban hành yêu cầu kỹ thuật đối với công tác in sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập của NXBGDVN;
- Công văn 199/NXBGDVN ngày 27/01/2026 của NXBGDVN về việc Sách giáo khoa Tiếng Anh, GDQPAN phục vụ năm học 2026-2027;
- Hợp đồng liên kết xuất bản sách tiếng Anh từ lớp 1-5 số 165/HĐLK/2023/NXBGD-HEID ngày 24/10/2023; Hợp đồng liên kết xuất bản sách tiếng Anh từ lớp 6-12 số 166/HĐLK/2023/NXBGD-HEID ngày 24/10/2023; Hợp đồng liên kết xuất bản khai thác bản thảo, phát hành SGK, SGV, SBT các môn học lớp 1 Bộ Cùng học để phát triển năng lực; môn Giáo dục quốc phòng và An ninh lớp 10,11,12 số 05/HĐLK/2024/NXBGDVN-HEID ngày 25/01/2024;

- Thông báo số 295/TB-NXBGDVN ngày 06/02/20206 về việc kế hoạch biên tập tái bản sách giáo khoa, sách giáo viên, sách/vở bài tập phục vụ năm học 2026-2027 (lần 2);
- Xét đề xuất của Phòng Quản lý In- Kho vận, Phòng Kế toán - Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Yêu cầu kĩ thuật đối với công tác in sách giáo khoa Tiếng Anh, sách giáo khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

(Chi tiết tại phụ lục đính kèm)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Các văn bản trước đây (nếu có) trái với nội dung quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Phòng Kế toán - Tài vụ, Phòng Quản lý In - Kho vận, Phòng Kinh doanh, Ban Phát triển Chương trình và nội dung, Phòng Thiết kế kĩ thuật, các Phòng/Ban và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



PHỤ LỤC : YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT ĐỐI VỚI CÔNG TÁC IN SÁCH GIÁO KHOA TIẾNG ANH, SÁCH GIÁO KHOA GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

(Kèm Quyết định số: 65/QĐ - HEID ngày 06/02/2026)

A. Yêu cầu chung

1. Quy định sử dụng vật tư chính đối với sách giáo khoa (SGK) Tiếng Anh, SGK Giáo dục Quốc phòng và An ninh (gồm: giấy in ruột, giấy in bìa, hộp các tông đựng sách)

1.1. Đối với sách giáo khoa (SGK).

- Giấy in ruột: Sử dụng giấy in định lượng 65 g/m², độ trắng 86⁰ ISO (Kí hiệu: 65).
- Giấy in bìa: Sử dụng giấy Couché trắng bóng 2 mặt định lượng 180 g/m², độ trắng: (88 ÷ 90)⁰ ISO (Kí hiệu: 180).
- Hộp các tông đựng sách: sử dụng hộp có kích thước bên trong hộp (Dài x Rộng x Cao) là 33,2 x 19,3 x 26,8 (cm).

1.2. Yêu cầu khác

- Các vật tư chính phải có đầy đủ thông tin về: nguồn gốc xuất xứ, nhà sản xuất, năm sản xuất.

+ Đối với mua sắm dịch vụ in thành phẩm: Vật tư chính phải được sản xuất không quá 24 tháng tính thời điểm đóng thầu.

+ Đối với mua sắm dịch vụ in gia công (công in): Vật tư chính do Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Giáo dục Hà Nội cung cấp.

- Mỗi tên sách trong một phần thầu phải được sử dụng đồng nhất một (01) chủng loại, nhãn hiệu giấy ruột và một (01) chủng loại, nhãn hiệu giấy bìa.

2. Quy định phương pháp hoàn thiện sách đối với SGK

- Đóng lồng đối với sách có độ dày từ 88 trang trở xuống.
- Phay gáy, vào bìa keo nhiệt đối với sách có độ dày trên 88 trang đến 250 trang.
- Khâu chỉ, vào bìa keo nhiệt đối với sách có độ dày trên 250 trang.

3. Yêu cầu chung về kỹ thuật in và kỹ thuật gia công sách

Nhà in/Nhà thầu thực hiện theo quy định về kỹ thuật in và kỹ thuật gia công sách tại mục 4.4 và mục 4.5 của Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 8694:2011 Sách - Yêu cầu chung; Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 13909: 2024 Sách giáo khoa - Yêu cầu và phương pháp thử; Quy định hiện hành của Công ty CP Đầu tư và Phát triển Giáo dục Hà Nội về kiểm tra chất lượng in SGK Tiếng Anh, SGK Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

4. Quy định về tem chống giả

Thực hiện quản lý và sử dụng tem chống giả theo Quy định của NXBGDVN.

Tem chống giả do HEID cung cấp cho Nhà in/Nhà thầu.

B. Yêu cầu chi tiết về kĩ thuật

1. Yêu cầu kĩ thuật về vật tư chính (giấy in ruột, giấy in bìa, hộp các tông đựng sách)

Giấy in ruột, giấy in bìa, hộp các tông thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn kĩ thuật vật tư in SGK Tiếng Anh, SGK Giáo dục Quốc phòng và An ninh của HEID cụ thể như sau:

1.1. Giấy in

TT	Tên chỉ tiêu	Đơn vị tính	Phương pháp thử	Giấy in ruột	Giấy in bìa
				Giấy in	
1	Định lượng	g/m ²	TCVN 1270 (ISO 536)	65 ± 2%	180 ± 2,5%
2	Độ trắng sáng ISO	%	TCVN 1865-1 (ISO 2470-1)	86 ± 2	(88 ÷ 90) ± 2
3	Độ đục	%	TCVN 6728 (ISO 2471)	≥ 85	-
4	Độ nhăn Bekk	s	TCVN 6727 (ISO 5627)	≥ 25	≥ 150
5	Chỉ số độ bền kéo trung bình của hai chiều	N.m/g	TCVN 1862-2 (ISO 1924-2)	≥ 25	-
6	Chỉ số độ bền xé trung bình của hai chiều	mN.m ² /g	TCVN 3229 (ISO 1974)	≥ 4,0	-
7	Độ bụi	Số hạt/m ²	TCVN 1868		-
	Từ 0,25 mm ² đến 0,5 mm ²			≤ 20	
	Lớn hơn 0,5 mm ²			Không được có	
8	Độ ẩm *	%	TCVN 1867 (ISO 287)	6,0 ± 2,0	-
9	Độ dày	μm	TCVN 3652 (ISO 534)	-	154 ± 4

Chú thích: (*): Độ ẩm: Thông số để kiểm soát việc bảo quản, lưu kho trong quá trình sử dụng giấy in.

1.2. Hộp các tông đựng sách

a. Kích thước

STT	Loại hộp các tông	Kích thước bên trong của hộp			Sai lệch cho phép
		Dài (cm)	Rộng (cm)	Cao (cm)	
1	Hộp đựng SGK	33,2	19,3	26,8	Không quá +3mm; -1mm

b. Quy cách

- Hộp các tông sóng 3 lớp, gồm 1 lớp sóng kẹp giữa 2 lớp bìa song song, ghép nối thành hộp bằng ghim (tối thiểu 5 ghim) đảm bảo yêu cầu về việc đóng gói, lưu kho, vận chuyển.

- Giấy làm hộp các tông:

+ Lớp mặt ngoài: sử dụng giấy kraft, màu vàng đậm, định lượng $\geq 170 \text{ g/m}^2$;

+ Lớp mặt trong: sử dụng giấy kraft, màu vàng đậm, định lượng $\geq 160 \text{ g/m}^2$;

+ Lớp sóng: sử dụng giấy sóng cứng; sóng loại C; định lượng $\geq 150 \text{ g/m}^2$.

- Các tông để sản xuất hộp phải dai, không mốc, rách, phải đảm bảo độ cứng.

- Các góc hộp phải vuông, đường hàn phải rõ không lệch nhau, các vết cắt ở góc hộp phải dứt, không xơ xước.

- Hộp các tông đưa vào sử dụng phải khô, sạch sẽ, không rách, xước, bẩn, mốc; thông tin in trên hộp phải cân đối, đúng vị trí, rõ nét.

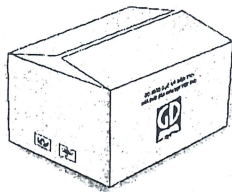
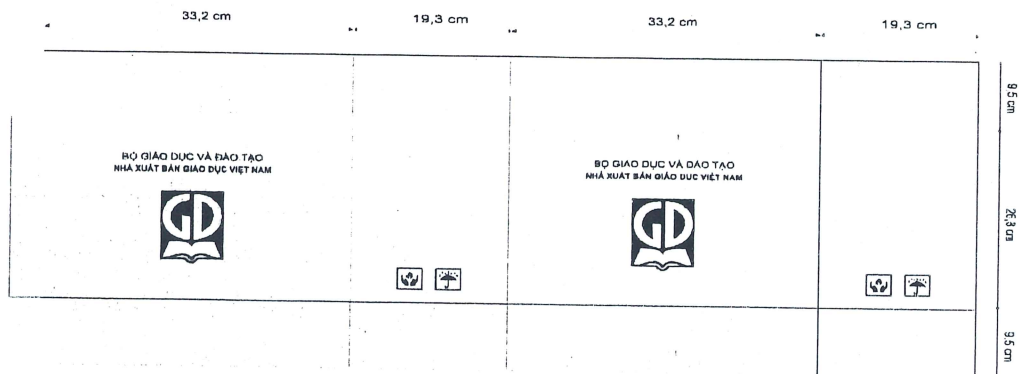
c. Tiêu chuẩn kỹ thuật

STT	Thông số kỹ thuật	Đơn vị	Phương pháp xác định	Hộp đựng SGK
1	Chỉ số độ chịu bực	kPa.m ² /g	TCVN 7632:2019 ISO 2759:2014	$\geq 1,46$
2	Chỉ số độ bền nén	N	TCVN 4869:1989	≥ 1.123
3	Độ hút nước Cobb60 (mặt ngoài)	g/m ²	TCVN 6726:2017 ISO 535:2014	≤ 35

d. Thông tin in trên hộp các tông

+ Đối với mua sắm dịch vụ in thành phẩm: Hộp được in logo với các thông tin theo đúng maket quy định của NXBGDVN. Sau khi ký hợp đồng, HEID sẽ gửi file logo và thông tin maket hộp cho Nhà in/Nhà thầu theo mẫu dưới đây:

THÔNG TIN IN TRÊN HỘP CÁC TÔNG ĐỰNG SÁCH GIÁO DỤC
MAKET HỘP ĐỰNG SGK, SGV (kích 19x26,5)



Phối cảnh 3d

Kích thước bên trong hộp

+ Đối với mua sắm dịch vụ in gia công (công in) : HEID cung cấp hộp các tông.

2. Yêu cầu kỹ thuật về vật tư khác

- Mực in: Phải đảm bảo độ bóng, độ bắt mực, không phai màu, thể hiện đúng màu sắc của bản thảo giao in.

- Keo: Phải đảm bảo chất lượng, gắn kết các trang in và không bị bong rơi trang sách trong suốt thời gian sử dụng.

3. Yêu cầu về kỹ thuật in

3.1. Maket

Đúng mẫu, cân đối, bảo đảm kỹ, mỹ thuật.

3.2. Bìa sách

- Màu sắc đảm bảo đúng bản thảo giao in, rõ ràng, đồng đều. Đối với sách play gáy, khâu chỉ: các thông tin ở gáy sách và bìa sách cách đều đầu sách và chân sách (*chân con chữ về phía bìa 4, đầu con chữ về phía bìa 1*).

- Bìa phải được bình cân đối chữ gáy sách, logo phải bình cân đối chính giữa, không bị lè, lệch sang bìa 1 hoặc bìa 4 quá nhiều. Bìa in tràn trang, vào bìa và xén không để lè trắng các cạnh bìa.

3.3. Ruột sách

- Màu sắc đảm bảo đúng bản thảo giao in, các phần tử in đủ mực, rõ nét, sạch sẽ, đồng đều tất cả các trang sách (không đúp nét, mất nét, nhòe nét, lệch màu, sai tông màu, không in trang đậm, trang nhạt). Vị trí số trang in mặt trước và mặt sau phải trùng khớp (sai lệch cho phép không lớn hơn 1 mm).

- Thống nhất co chữ, kiểu chữ, khổ bát chữ trong toàn bộ cuốn sách. Các bát chữ ở 2 mặt trang sách, số trang phải đối xứng nhau, lệch không quá 0,4 mm, các bát chữ phải được bình cân đối giữa trang.

4. Yêu cầu về hoàn thiện sau in

4.1. Gấp tay sách

Vạch gấp chết nếp, không bị nhăn, số trang chồng khít lên nhau. Sách không được gấp góc, rách, thừa mép giấy.

4.2. Đóng sách

- Sách khâu chỉ: Khâu bằng máy khâu chỉ, chỉ khâu ít nhất 3 mũi chỉ, các mũi chỉ cách đều nhau. Mũi kim đầu và mũi kim cuối cách đều đầu sách và chân sách 6 cm. Chỉ khâu sách là chỉ trắng. Chỉ khâu được cắt gọn gàng, không bị lộ ra sau khi hoàn thiện.

- Sách phay gáy: Khi vào bìa không được bong rời trang, các trang in khi vào keo nhiệt phải gắn kết, không được méo, xô lệch.

- Sách đóng lồng: Đinh ghim bằng thép tráng kẽm có $\Phi \approx 0,5 - 0,6$ mm. Đóng hai (02) ghim, chân ghim đầu và chân ghim cuối của mũi ghim đầu và mũi ghim cuối cách đều đầu sách và chân sách 6 cm. Phần gấp hai đầu chân ghim của một mũi ghim không chồng lên nhau mà cách nhau từ 1 - 2 mm.

4.3. Vào bìa sách

Sách vào bìa cân gáy, không nhăn, không rộp. Ruột sách phải được ép chặt trước khi vào bìa để đảm bảo độ dày của gáy sách xấp xỉ độ dày của bụng sách.

- Với sách khâu chỉ và sách phay gáy vào bìa bằng máy dán keo nhiệt, bìa 2 và bìa 3 của sách có keo mép, dính vào trang đầu và trang cuối của ruột sách, cách đều gáy sách tối thiểu 2 mm.

- Bìa 1 và bìa 4 của sách khâu chỉ, sách phay gáy có đường gấp gãy (sân gân mở sách) dọc theo gáy sách, cách mép gáy 5 mm.

4.4. Xén sách

Đúng kích thước khổ thành phẩm đã quy định, không xơ sờn, không nham nhở, không bai, không méo, không dính trang.

5. Yêu cầu về đóng gói và quy cách bao bì

Hộp đóng sách và quy cách đóng hộp thực hiện theo quy định của HEID về tiêu chuẩn kỹ thuật hộp các tông đựng SGK đảm bảo các yêu cầu sau:

5.1. Đối với hộp đóng sách

- Đúng kích thước, không bục, vỡ, thấm nước...

- Hai đầu hộp có in hoặc dán nhãn theo quy định (nhãn dán hai đầu hộp với đầy đủ các thông tin: tên và địa chỉ của Chủ đầu tư theo Hợp đồng; Logo NXBGDVN; tên sách, mã sách, số lượng bản trong hộp, giá bìa, tên và địa chỉ của Nhà in/Nhà thầu, tên người đóng gói và ngày đóng gói (trong đó tên sách, mã sách, số lượng, giá bìa in chữ to và đậm) như minh họa sau:



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM
CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN GD HÀ NỘI
Địa chỉ: Điện thoại:

TÊN SÁCH :
MÃ SÁCH :
SỐ LƯỢNG :
GIÁ BÌA :
Nơi in :
Địa chỉ :
Người đóng gói :
Ngày đóng gói :

- Tên sách trong hộp trùng khớp với nhãn dán trên hộp.

5.2. Số lượng bản đóng trong hộp

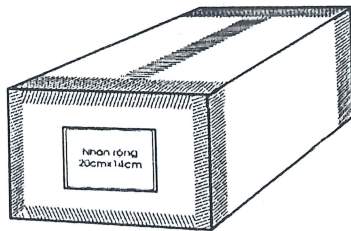
Số lượng bản đóng trong hộp phải đủ và khớp với số lượng ghi ở nhãn hộp và Phiếu báo nhập sách. Đóng vừa chặt hộp, số bản phải là số chẵn đối với sách sử dụng hộp các tông đóng 2 hàng. Đối với sách nhập kho lần đầu, trước khi nhập kho, Nhà in/Nhà thầu phải thống nhất với HEID/Chủ đầu tư số bản sách trong hộp và phải đồng nhất số bản của mỗi tên sách đóng trong mỗi hộp tại tất cả các đợt nhập kho tiếp theo.

5.3. Nắp hộp

Nắp hộp được cố định bằng băng dính bản rộng 5 cm, bao quanh qua mặt, đáy hộp theo chiều dọc và mỗi đầu hộp một đường băng ôm kín các cạnh của đầu hộp theo minh họa sau:

SƠ ĐỒ CỐ ĐỊNH NẮP HỘP

Băng keo dính bản rộng 05 cm



Hướng dẫn:

- Nhãn dán hai đầu hộp theo quy định như minh họa.
- Một đường băng đi bao quanh mép kín qua mặt và đáy hộp theo chiều dọc.
- Mỗi đầu một đường bao ép, ôm kín lấy các cạnh của đầu hộp có nhãn dán.

6. Yêu cầu về sử dụng và quản lý file dữ liệu, bản thảo

- Trách nhiệm quản lý file dữ liệu, bản thảo đưa in: Nhà in/Nhà thầu nhận bản thảo, file dữ liệu từ HEID và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận bản mẫu/bản thảo và file dữ liệu:

- + Không để thất lạc.
- + Không để lẫn lộn, nhàu nát, rách, bẩn.
- + Không tự ý tẩy xoá, thêm bớt, thay đổi màu sắc và vị trí hình, ảnh.
- + Không cho mượn, không chia sẻ, không sao chụp dưới bất kì hình thức nào. Thực hiện đúng, đầy đủ các cam kết bảo mật, theo quy định của HEID khi tham gia in SGK.
- + Nếu phát hiện trong bản mẫu/ bản thảo và file dữ liệu có lỗi hoặc có điều gì chưa rõ thì trao đổi với Bộ phận chức năng của HEID để cùng giải quyết.

- Yêu cầu giao nhận và quản lý file dữ liệu, bản thảo:

- + Khi nhận file dữ liệu, bản thảo, Nhà in/Nhà thầu cần kiểm tra kỹ về chất lượng, số lượng của file dữ liệu, bản thảo, và các chỉ dẫn kèm theo (nếu có).
- + Khi bình bản, Nhà in/Nhà thầu cần nghiên cứu kỹ maket để sử dụng file dữ liệu hợp lí. Nhà in/Nhà thầu thiết kế và bình bỏ sung đủ dấu kiểm tra tờ in, dấu tay sách ...
- + Nhà in/Nhà thầu không được tự ý nhân bản, sao chép, trao đổi hoặc chuyển file dữ liệu cho cá nhân, tập thể không có trách nhiệm.
- + Nhà in/ Nhà thầu nhận, quản lý, lưu trữ và bảo quản file dữ liệu theo đúng quy định bảo mật của HEID.

- Nhà thầu nộp Bản cam kết bảo mật thông tin dữ liệu in SGK do HEID tổ chức in theo mẫu sau cùng HSDT:

23 /
TY
AN
TI
UC
OI
TP

9

**CAM KẾT BẢO MẬT THÔNG TIN DỮ LIỆU
IN SÁCH GIÁO KHOA CỦA HEID**

Ngày: ___ [ghi ngày tháng năm ký đơn dự thầu]

Tên gói thầu/phần thầu: ___ [ghi tên gói thầu/phần thầu theo thông báo mời thầu]

Kính gửi: ___ [ghi đầy đủ và chính xác tên của Bên mời thầu]

Sau khi nghiên cứu hồ sơ mời thầu và văn bản sửa đổi hồ sơ mời thầu số ___ [ghi số của văn bản sửa đổi (nếu có)] mà chúng tôi đã nhận được, nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin, bảo vệ quyền tác giả và phòng chống in lậu, chúng tôi:

CÔNG TY (NHÀ THẦU)

- Địa chỉ trụ sở:

- Điện thoại: Fax:

- Người đại diện: Chức vụ:

Cam kết thực hiện bảo mật thông tin dữ liệu in sách giáo khoa do HEID tổ chức in với các nội dung sau:

1. Phạm vi bảo mật thông tin dữ liệu

Nhà thầu cam kết với HEID trong việc bảo mật tuyệt đối toàn bộ hồ sơ bản thảo, tài liệu, thông tin, dữ liệu ... liên quan tới các sản phẩm in (sản phẩm) của HEID trong toàn bộ quá trình trước in, in và hoàn thiện sản phẩm sau in, kể cả sau khi hợp đồng đã kết thúc.

2. Đối với File dữ liệu sách chuyển giao giữa HEID và Nhà thầu

Thực hiện theo quy trình, trách nhiệm bảo mật của HEID và lưu ý một số điểm sau:

2.1. Nhận và quản lý file dữ liệu

Nhà thầu cử người có trách nhiệm làm đầu mối nhận File dữ liệu trực tiếp từ Phòng Thiết kế mỹ thuật - HEID và chịu trách nhiệm trước Nhà thầu, HEID và trước pháp luật. Giữ ổn định đầu mối nhận File dữ liệu của Nhà thầu. Trong trường hợp đặc biệt nếu phải thay đổi đầu mối nhận File dữ liệu, Nhà thầu phải thông báo kịp thời bằng văn bản cho HEID về đầu mối nhận File dữ liệu mới; đảm bảo an toàn, bảo mật khi thay đổi đầu mối nhận File dữ liệu. Nhà thầu phải thiết lập nhật ký tiếp nhận file, ghi rõ thời điểm nhận, người nhận, dung lượng file, số phiên bản và lưu trữ nhật ký này để phục vụ kiểm tra khi cần.

2.2. Nghĩa vụ sử dụng và bảo mật dữ liệu

- Nhà thầu: Chỉ sử dụng thông tin, dữ liệu liên quan tới các sản phẩm phục vụ đúng hợp đồng đã ký kết với HEID, không sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác; Tuyệt đối không trao đổi, mua bán, cung cấp, chuyển giao, tiết lộ ... hồ sơ bản thảo, tài liệu, thông tin, dữ liệu ... liên quan tới các sản phẩm của HEID bằng bất cứ hình thức nào, cho bất kỳ tổ chức, cá nhân nào không có trách nhiệm liên quan tới việc thực hiện hợp đồng ký kết với HEID.

- Nhà thầu: Thiết lập biện pháp quản lý, biện pháp kỹ thuật để đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu liên quan tới các sản phẩm của HEID ; Phối hợp với HEID và cơ

quan chức năng điều tra, xác định, xử lý cá nhân, tập thể, đơn vị thuộc Nhà thầu vi phạm cam kết bảo mật này và vi phạm quy định an toàn, bảo mật dữ liệu, thông tin liên quan tới các sản phẩm của HEID.

2.3. Xử lý file lỗi, hỏng, thiếu, mất

Trong trường hợp file dữ liệu, bản thảo có sai sót, cũ, hỏng hoặc thiếu, mất; Nhà thầu cần ghi biên bản và thông báo kịp thời cho HEID biết để xử lý. Không được tự ý chỉnh sửa nội dung bản thảo khi chưa có ý kiến của HEID.

2.4. Quy định về huỷ File dữ liệu, huỷ bản kèm

Sau khi hoàn thành hợp đồng in sách giáo khoa đã kí kết giữa các bên, Nhà thầu cam kết trong vòng 03 ngày thực hiện các công việc sau:

- Huỷ file dữ liệu: Lập biên bản và tiến hành huỷ toàn bộ File dữ liệu đã nhận từ HEID và các file dữ liệu khác được chuyển đổi, tạo ra trong quá trình sản xuất; cam kết không lưu trữ file dữ liệu dưới bất kì hình thức nào sau khi đã huỷ.

- Huỷ bản kèm và các thành phần liên quan: Lập biên bản và tiến hành huỷ tất cả bản kèm, bản in thử, sản phẩm hỏng hoặc dở dang. Các thành phần này phải được thu gom, niêm phong và huỷ dưới sự giám sát trực tiếp của HEID. Việc huỷ được thực hiện theo hình thức cắt nát, nghiền, ép biến dạng hoặc biện pháp tiêu hủy khác, bảo đảm không thể khôi phục hay sử dụng lại.

3. Cam kết phối hợp kiểm tra, giám sát

- Nhà thầu cam kết phối hợp để HEID kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc bảo mật dữ liệu tại Nhà thầu mà không cần báo trước.

- Nhà thầu tạo điều kiện cung cấp hồ sơ, nhật ký truy cập, nhật ký nhận file, file log máy tính hoặc tài liệu khác khi HEID hoặc cơ quan có chức năng yêu cầu. Nếu phát hiện dấu hiệu nguy cơ lộ lọt dữ liệu, HEID có quyền yêu cầu tạm dừng sản xuất để kiểm tra.

4. Xử lý đối với vi phạm cam kết bảo mật thông tin, dữ liệu

- Châm dứt hành vi vi phạm; Không được tiếp tục tham gia in các sản phẩm của HEID; Bị đánh giá trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia theo quy định của pháp luật về đấu thầu; Bồi thường toàn bộ thiệt hại thực tế phát sinh (bao gồm nhưng không giới hạn: thiệt hại kinh tế, thiệt hại uy tín, chi phí khắc phục, chi phí điều tra...) và bị xử lý theo quy định của HEID và quy định của pháp luật liên quan.

- Giám đốc, người đại diện pháp luật của Nhà thầu hoàn toàn chịu trách nhiệm về bảo mật thông tin dữ liệu in liên quan tới các sản phẩm của HEID trước HEID và pháp luật; nếu để xảy ra vi phạm, ngoài việc phải bồi thường thiệt hại thì tùy theo mức độ, tính chất vi phạm có thể bị xử lý bằng biện pháp dân sự, hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Đại diện hợp pháp của Nhà thầu
[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]



C. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm

Trên cơ sở các thông số kỹ thuật đã nêu trên, HEID sẽ tiến hành kiểm tra, đánh giá chất lượng dịch vụ in SGK của Nhà thầu theo các tiêu chuẩn và yêu cầu quy định tại Quyết định số 66/QĐ-HEID ngày 06/02/2026 của HEID đính kèm.