

Сангийн сайдын 2021 оны ... дугаар сарын
...-ны өдрийн ... дүгээр тушаалын
хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН ЯАМ

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХУДАЛДАН АВАХ ТЕНДЕРИЙН ЖИШИГ БАРИМТ БИЧИГ

2021 он

[ЗАХИАЛАГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР]

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХУДАЛДАН АВАХ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ

Тендер
шалгаруулалтын нэр:

[төсөл, арга хэмжээний батлагдсан нэр бичих]

Тендер
шалгаруулалтын
дугаар:

[тендер шалгаруулалтын дугаар бичих]

САНАМЖ

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох журмаар зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах тендер шалгаруулалт зохион байгуулахад энэ жишиг баримт бичгийг баримтална.

Энэхүү тендерийн жишиг баримт бичгийн дагуу гэрээ шууд байгуулах аргаар тендер шалгаруулалт зохион байгуулж, хамгийн сайн үнэлэгдсэн тендер ирүүлсэн оролцогчтой Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 34, 38, 39-д заасны дагуу хэлэлцээ хийж, гэрээ байгуулах эрх олгоно.

Зөвлөх үйлчилгээний сонгон шалгаруулалт амжилтгүй болсон тохиолдолд тендерийн баримт бичигт шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулж, зөвлөхийн хураангуй жагсаалтыг дахин гаргаж тендер шалгаруулалтыг дахин зохион байгуулна.

Энэхүү тендерийн жишиг баримт бичгийн санамж болон бүлэг, зүйлийн оноосон нэр нь зөвхөн уг баримт бичгийг ойлгоход хялбар болгох зорилготой.

I БҮЛЭГ. САНАЛ ИРҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАРЧИЛГАА

Нэгдүгээр бүлэгт заасан санал ирүүлэхэд баримтлах зааварчилгаанд өөрчлөлт оруулахгүйгээр хэрэглэнэ.

II БҮЛЭГ. ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ

Захиалагч нь тендерт оролцогч болон тендерт тавих шалгуур үзүүлэлт, мэдээллийг хоёрдугаар бүлэг дэх өгөгдлийн хүснэгтэд тусгана. Санал ирүүлэхэд баримтлах зааварчилгааны холбогдох зүйл, заалттай уялдуулан хаалт дотор налуугаар бичсэн зааварт нийцүүлэн тохирох мэдээллийг тусгаж өгөгдлийн хүснэгтийг боловсруулна.

III БҮЛЭГ. АЖЛЫН ДААЛГАВАР

Захиалагч зөвлөх үйлчилгээний зорилт, хүрэх үр дүн болон бусад шаардлагатай мэдээллийг энэ бүлэгт тусгана.

IV БҮЛЭГ. ХЭЛЭЛЦЭЭР ХИЙХ

Захиалагч чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэх үед хамгийн сайн үнэлэгдсэн тендер ирүүлсэн этгээдтэй хэлэлцээр хийх тохиолдолд энэ бүлэгт заасан зааврыг мөрдөнө.

V БҮЛЭГ. ТЕНДЕРИЙН ЖИШИГ МАЯГТУУД

Тавдугаар бүлэгт тендерт оролцогч тендер бэлтгэхэд шаардлагатай жишиг маягтууд багтана. Тендерт оролцогч нь өгөгдлийн хүснэгтэд заасан шаардлага, шалгуур үзүүлэлтэд үндэслэн жишиг маягтуудын хаалт дотор налуугаар бичсэн тохирох мэдээллийг бүрэн, үнэн зөв бөглөж ирүүлнэ.

VI БҮЛЭГ. ГЭРЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ

Зургаадугаар бүлэгт заасан гэрээний нөхцөл нь гэрээний ерөнхий нөхцөл, гэрээний тусгай нөхцөл, гэрээ баталгаажуулах маягт, гэрээний хавсралт маягтаас бүрдэнэ. Гэрээний ерөнхий нөхцөлд өөрчлөлт оруулахгүйгээр хэрэглэх ба өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол гэрээний тусгай нөхцөлд өөрчлөлтийг тусгана. Захиалагч гэрээ байгуулах эрх олгосон оролцогч болон түүний ирүүлсэн тендерийн мэдээллийг гэрээ баталгаажуулах маягтад тусгаж, гэрээ байгуулна.

I БҮЛЭГ. САНАЛ ИРҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАРЧИЛГАА (СИБЗ)

ГАРЧИГ

I БҮЛЭГ. САНАЛ ИРҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАРЧИЛГАА (СИБЗ).....	4
A. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ	4
1. Тендерийн цар хүрээ	4
2. Санхүүжилтийн эх үүсвэр болон төсөвт өртөг	4
3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх	4
4. Тендерт оролцогч.....	4
5. Туслан гүйцэтгүүлэх болон түншлэлийн гэрээ.....	5
6. Тендерт оролцогч нэг тендер ирүүлэх.....	6
B. ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН АГУУЛГА.....	6
7. Тендерийн баримт бичиг	6
8. Тендерийн баримт бичигтэй холбоотой тодруулга, нэмэлт мэдээлэл авах.....	7
9. Тендер ирүүлэхийн өмнөх уулзалт	7
10. Тендерийн баримт бичигт өөрчлөлт оруулах, тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгах	7
B. ТЕНДЕР БЭЛТГЭХ	7
11. Тендер шалгаруулалтад оролцох зардал	7
12. Тендерийн баримт бичиг болон тендерийн хэл	8
13. Тендерийн иж бүрдэл	8
14. Тендерийн жишиг маягтууд	9
15. Ерөнхий нөхцөлийг магадлахад шаардлагатай баримт бичиг.....	9
16. Техникийн саналын хэлбэр, агуулга	10
17. Санхүүгийн саналын хэлбэр, агуулга	10
18. Тендерийн валют	11
19. Тендер хүчинтэй байх хугацаа	11
20. Тендерийн баталгаа	11
21. Тендер баталгаажуулах, илгээх.....	13
22. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа	13
23. Тендерт өөрчлөлт оруулах, тендерийг буцааж авах	13
24. Тендер нээх	14
G. ТЕНДЕРИЙГ ХЯНАН ҮЗЭХ, ОНОО ӨГЧ ҮНЭЛЭХ.....	14
25. Нууцлах.....	14
26. Тендерийн талаар тайлбар, тодруулга авах.....	14
28. Техникийн саналын үнэлгээний үр дүнг мэдэгдэх	16
29. Санхүүгийн саналыг нээх, үнэлэх	16
30. Арифметик алдааг залруулах	17
31. Нэг валютад хөрвүүлэх.....	17
32. Тендерийн үнийг тогтоох	17
D. ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГА	17
33. Чанарын үнэлгээний арга	17
E. ХЭЛЭЛЦЭЭ ХИЙХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ ЭРХ ОЛГОХ.....	18
37. Тендерт оролцогчийн чадавхыг дахин магадлах.....	19
Ё. МЭДЭГДЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ	19
38. Мэдэгдэл хүргүүлэх.....	19
39. Гэрээ байгуулах эрх олгох.....	20

40. Гүйцэтгэлийн баталгаа	20
41. Гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	20
Ж. БУСАД.....	21
42. Тендер шалгаруулалттай холбоотой гомдол.....	21
43. Урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулах тендер шалгаруулалт	21
44. Тендер шалгаруулалтын мэдээллийг нийтлэх.....	21

--o0o--

I БҮЛЭГ. САНАЛ ИРҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ЗААВАРЧИЛГАА (СИБЗ)

A. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1. Тендерийн цар хүрээ
 - 1.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль (цаашид “Хууль” гэх)-ийн дагуу өгөгдлийн хүснэгт (цаашид “ӨХ” гэх)-д заасан захиалагч III бүлэгт тодорхойлсон үйлчилгээ худалдан авахаар тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулна. Тендер шалгаруулалтын нэр болон дугаарыг ӨХ-д заана
 - 1.2. Саналын урилгад дурдсан зөвлөхүүд (хураангуй жагсаалтад багтсан этгээд) техникийн болон санхүүгийн санал (цаашид хамтад нь “тендер” гэх) ирүүлэх эрхтэй.
 - 1.3. Тендерт оролцогчийг ӨХ-д заасан аргаар шалгаруулах ба шалгарсан тендерт оролцогчийн тендер нь түүнтэй хэлэлцээ хийх, гэрээ байгуулах үндэслэл болно.
 - 1.4. Тендер шалгаруулалт багцтай бол энэ тухай мэдээллийг ӨХ-д заана.
2. Санхүүжилтийн эх үүсвэр болон төсөвт өртөг
 - 2.1. Тендер шалгаруулалтын нийт болон багц тус бүрийн санхүүжилтийн эх үүсвэр, батлагдсан төсөвт өртгийг ӨХ-д тусгана
3. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
 - 3.1. Захиалагч, тендерт оролцогч болон худалдан авах ажиллагаанд оролцогч аливаа этгээд холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.
 - 3.2. СИБЗ-ны 3.1-д заасан этгээдийн Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Өрсөлдөөний тухай хууль, Эрүүгийн хууль болон Зөрчлийн тухай хуулиар хориглосон үйлдэл, эс үйлдлийн талаар холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад хууль тогтоомжийн дагуу нэн даруй мэдэгдэнэ.
4. Тендерт оролцогч
 - 4.1. Тендерт оролцогч нь захиалагчаас хараат бус этгээд байна.
 - 4.2. Хэд хэдэн этгээд хамтран ажиллах гэрээний үндсэн дээр нэг тендер ирүүлэх бол тэдгээрийг хамтад нь түншлэл, тус бүрийг нь түншлэлийн гишүүн гэнэ.
 - 4.3. Хураангуй жагсаалтад орсон этгээд нь бусад этгээдтэй хамтран ажлын даалгаврыг гүйцэтгэх нь илүү үр дүнтэй гэж үзвэл мөн жагсаалтад орсон эсхүл ороогүй этгээдтэй хамтран нэг тендер ирүүлж болно
 - 4.4. СИБЗ-ны 4.3-т заасны дагуу хураангуй жагсаалтад ороогүй этгээдтэй хамтран нэг тендер ирүүлэх бол зөвхөн хураангуй жагсаалтад орсон этгээд төлөөлөх эрх бүхий этгээд байна.
 - 4.5. Хуулийн 9.3-т зааснаар гадаадын этгээдийг оролцохыг хориглосноос бусад тохиолдолд тендерт оролцогч болон түүний түншлэлийн гишүүн аль ч улсын харьяалалтай байж болно.

- 4.6. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд үл нийцэх, худалдааны хоригтой хамаарах улсын этгээд тендер шалгаруулалтад оролцох эрхгүй.
- 4.7. Хураангуй жагсаалтад орсон, тендерийн баримт бичгийн үнийг төлсөн, эсхүл үнэ төлбөргүй олгох тендерийн баримт бичгийг цахим системээр хүлээн авсан этгээдийг тендер шалгаруулалтад оролцохыг сонирхогч этгээд гэж үзнэ.
- 4.8. СИБЗ-ны 4.3-т заасны дагуу тендерт оролцогч нь хураангуй жагсаалтад ороогүй этгээдтэй хамтран нэг тендер ирүүлэх бол шинээр орох гишүүн Дэлгэрэнгүй жагсаалтад санал ирүүлэх урилгад заасан шаардлагыг хангаж буйг нотлох баримт бичгийг тендерийн хамт ирүүлнэ. Нотлох баримтыг ирүүлээгүй, эсхүл ирүүлсэн баримт бичиг нь шаардлагад нийцэхгүй бол тухайн тендерээс татгалзах үндэслэл болно.

5. Туслан гүйцэтгүүлэх болон түншлэлийн гэрээ

- 5.1. Тендерт оролцогч нэг ба түүнээс дээш тооны этгээдтэй туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулж болно. Нийт туслан гүйцэтгүүлж болох бараа, ажил, үйлчилгээний дээд хэмжээ нь тендерийн үнийн 10 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 5.2. Тендерийн дагуу СИБЗ-ны 4.2, 4.3-т заасан түншлэлийн гишүүн тус бүрийн гүйцэтгэх үүргийн хэмжээ тендерийн үнийн 10 хувиас дээш байна.
- 5.3. Түншлэлийн гишүүн тус бүр холбогдох журамд зааснаар цахим системээр түншлэлийг баталгаажуулснаар түншлэлийг нэг тендерт оролцогч гэж үзнэ. Түншлэлийн гишүүн гадаадын этгээд бол энэ зүйлд зааснаар батаалгаажуулахгүй байж болно.
- 5.4. Түншлэлийн гэрээ нь дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 5.4.1. Иргэний хуулийн 476 дугаар зүйлд заасан хамтран ажиллах гэрээний шаардлага хангасан байх;
 - 5.4.2. СИБЗ-ны 1.1-д заасан зөвлөх үйлчилгээ гүйцэтгэхэд түншлэлийн бүх гишүүний хамтран болон тус тусдаа хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон байх;
 - 5.4.3. түншлэлийг төлөөлөн зааварчилгаа хүлээн авах, захиалагч болон бусад этгээдтэй харилцах, гомдол, нэхэмжлэл гаргахад төлөөлөх эрх бүхий нэг гишүүн томилсон байх;
 - 5.4.4. гэрээний үнийн дүнгийн хуваарьлалт, түүний дотор төлбөр тооцоог зөвхөн төлөөлөх эрх бүхий гишүүнтэй харилцаж, гүйцэтгэх тухай заасан байх.
- 5.5. Тендерт ирүүлэх түншлэлийн гэрээ, туслан гүйцэтгүүлэх гэрээг бичгээр байгуулсан, эсхүл хуульд нийцүүлэн тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

- 5.6. Туслан гүйцэтгүүлэх гэрээнд заасан туслан гүйцэтгэгчийн гүйцэтгэх үүргийн хэмжээ СИБЗ-ны 5.1-ийг зөрчсөн бол захиалагч тухайн туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ, туслан гүйцэтгэгчид холбогдох баримт бичгийг тендер хянан үзэхэд харгалзан үзэхгүй.
- 5.7. Түншлэлийн гэрээнд заасан түншлэлийн гишүүний гүйцэтгэх үүргийн хэмжээ СИБЗ-ны 5.2-ыг зөрчсөн бол захиалагч тухайн түншлэлийн гэрээ, түншлэлийн гишүүний чадавх, түүнд холбогдох баримт бичгийг тендер хянан үзэхэд харгалзан үзэхгүй.
- 5.8. Түншлэлийн гишүүд болон туслан гүйцэтгэгчийн тоонд захиалагч хязгаарлалт тавихгүй.
- 6. Тендерт оролцогч нэг тендер ирүүлэх**
- 6.1. Аливаа этгээд дангаар, эсхүл түншлэлийн гишүүний хувиар тендер шалгаруулалтад оролцоход зөвхөн нэг тендер ирүүлнэ.
- 6.2. Тендерт оролцогч, эсхүл түүний түншлэлийн гишүүн нь тендер шалгаруулалтын нэг багцад оролцож байгаа бусад тендерт оролцогч, түүний түншлэлийн гишүүнтэй Өрсөлдөөний тухай хуулийн 4.1.6-д заасан харилцан хамааралтай, эсхүл тэдгээрийн итгэмжлэлгүйгээр буюу итгэмжлэлээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь нэг этгээд бол СИБЗ-ны 6.1-д заасныг зөрчсөн гэж үзнэ.

Б. ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН АГУУЛГА

- 7. Тендерийн баримт бичиг**
- 7.1. Захиалагч баталсан тендерийн баримт бичгийг худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.gov.mn/ (цаашид “цахим систем” гэх)-ээр илгээн олон нийтэд нээлттэй байршуулна.
- 7.2. Саналын урилгыг тендерийн баримт бичигтэй нийцүүлэн боловсруулна.
- 7.3. Саналын урилга тендерийн баримт бичгийн хэсэг болохгүй.
- 7.4. Тендерийн баримт бичиг нь дор дурдсан бүлэг болон СИБЗ-ны 10 дугаар зүйлд зааснаар түүнд оруулсан өөрчлөлтөөс бүрдэнэ:
- I Бүлэг. Санал ирүүлэхэд баримтлах зааварчилгаа;
II Бүлэг. Өгөгдлийн хүснэгт;
III Бүлэг. Ажлын даалгавар, тавигдах шаардлага;
IV Бүлэг. Хэлэлцээр хийх;
V Бүлэг. Тендерийн жишиг маягт;
VI Бүлэг. Гэрээний нөхцөл.
- 7.5. Захиалагч тендер шалгаруулалтын үр дүнд гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулахад тендерийн баримт бичгийн VI бүлэг дэх гэрээний нөхцөлийг баримтална.
- 7.6. Тендерт оролцогч СИБЗ, ӨХ-д заасан шаардлага, шалгуур үзүүлэлт, гэрээний нөхцөл, тендерийн жишиг маягт, ажлын даалгавар болон тэдгээрт иш татсан хууль, журам, зааврыг судалж тендер бэлтгэнэ.

- 8. Тендерийн баримт бичигтэй холбоотой тодруулга, нэмэлт мэдээлэл авах**
- 8.1. Тендерт оролцогч тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга, нэмэлт мэдээлэл авах шаардлагатай бол энэ тухай хүсэлтийг захиалагчид гаргаж болно.
- 8.2. СИБЗ-ны 8.1-ийн дагуу гаргах хүсэлтийг бичгээр захиалагчийн ӨХ-д заасан хаягаар, эсхүл тоон гарын үсэг ашиглан цахим системээр захиалагчид хүргүүлж болно.
- 8.3. Тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга нэмэлт, мэдээлэл авах хүсэлтэй тендерт оролцогч энэ тухай хүсэлтэд тендерийн баримт бичгийн үнийг төлсөн (тендерийн баримт бичгийг үнэ төлбөргүй авсан бол шаардлагагүй) баримтыг хавсаргана.
- 8.4. Захиалагч тендерийн баримт бичгийн тодруулга, нэмэлт мэдээллийг холбогдох журмыг баримтлан цахим системд нийтэлснийг хуульд зааснаар бүх тендерт оролцогчдод хүргүүлсэнд тооцно.
- 8.5. Тодруулга, нэмэлт мэдээллийн дагуу тендерийн баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл захиалагч СИБЗ-ны 10-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 9. Тендер ирүүлэхийн өмнөх уулзалт**
- 9.1. Тендер бэлтгэх явцад үүсэж болох аливаа асуудлыг тодруулах, энэ талаар сонирхогч этгээдийн тавьсан асуултад хариулт өгөх зорилгоор захиалагч тендер ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулах бол ӨХ-д заана. Захиалагч уулзалтад тендерт оролцогч, эсхүл түүний томилсон төлөөлөгчийг оролцуулна.
- 9.2. СИБЗ-ны 9.1-д заасан уулзалтад оролцоогүй нь аливаа этгээдийн тендер шалгаруулалтад оролцох эрхийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.
- 10. Тендерийн баримт бичигт өөрчлөлт оруулах, тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгах**
- 10.1. Захиалагч СИБЗ-ны 25.1-д заасан хугацаанаас ажлын 10 хоногийн дотор тендерт оролцогчид тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг нэмэгдүүлэх өөрчлөлтийг тендерийн баримт бичигт оруулсан бол сонирхогч этгээд хуулийн 55.1-д зааснаар Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газарт гомдол гаргах боломжит хугацаагаар тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгана.
- 10.2. СИБЗ-ны 10.1-д зааснаас бусад тохиолдолд захиалагч тендерийн баримт бичигт өөрчлөлт оруулсантай холбоотойгоор сонирхогч этгээд өөрийн тендерт өөрчлөлт оруулах боломжит хугацаагаар тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгаж болно.
- 10.3. Тендерийн баримт бичгийн аливаа өөрчлөлт нь түүний салшгүй хэсэг болох бөгөөд холбогдох журмын дагуу цахим системд нийтэлснээр бүх сонирхогч этгээдэд хүргүүлсэнд тооцно.
- В. ТЕНДЕР БЭЛТГЭХ**
- 11. Тендер шалгаруулалтад оролцох зардал**
- 11.1. Тендер бэлтгэх, илгээх, оролцохтой холбогдон гарах бүх зардлыг тендерт оролцогч бүрэн хариуцна. Захиалагч энэ зардалтай холбогдох аливаа хариуцлага хүлээхгүй.

12. Тендерийн баримт бичиг болон тендерийн хэл

11.2. Сонирхогч гэрээний үүрэг гүйцэтгэх газар, орчны нөхцөл байдалтай танилцаж болох бөгөөд түүнтэй холбогдох зардлыг өөрөө хариуцна.

12.1. Саналын урилга, тендерийн баримт бичгийг гадаад хэлээр давхар нийтэлсэн эсэхээс үл хамааран тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалттай холбогдох албан бичиг, захидал, бусад баримт материал, тендерт оролцогчдын ирүүлэх тендер монгол хэлээр байх ба өөр хэлээр үйлдсэн тендер, түүний доторх баримт бичиг, мэдээллийг зохих ёсоор орчуулсан орчуулгыг тендерт оролцогч бэлтгэн ирүүлнэ.

12.2. Зөвхөн гадаад улс, олон улсын байгууллагын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх зөвлөх үйлчилгээ авах тендер шалгаруулалтын хувьд Монгол Улсын олон улсын гэрээг үндэслэн СИБЗ-ны 12.1-д заасан хэлийг ӨХ-д өөрөөр зааж болно.

12.3. Тендерийн баримт бичиг дэх хэл болон гадаад хэлээрх хувилбар хоорондоо зөрвөл СИБЗ-ны 12.1-д заасан хэлээр бэлтгэсэн тендерийн баримт бичгийг баримтална.

12.4. Захиалагч СИБЗ-ны 12.1-д зааснаас өөр хэлээр үйлдсэн баримт бичгийн орчуулгыг тендер хянан үзэх, үнэлэхэд ашиглах ба тендерт оролцогч өөрөө орчуулсан, эсхүл бусад этгээдээр орчуулуулсан эсэхээс үл хамааран орчуулга үнэн зөв, зөрүүгүй болохыг захиалагчийн өмнө хариуцна.

13. Тендерийн иж бүрдэл

13.1. Тендерт оролцогчийн бэлтгэж ирүүлэх тендер нь техникийн болон санхүүгийн саналаас бүрдэнэ.

13.2. Техникийн санал нь дараах баримт бичгүүдээс бүрдэнэ:

13.2.1. СИБЗ-ны 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу бэлтгэсэн техникийн санал илгээх маягт;

13.2.2. тендерт оролцогч СИБЗ-ны 15 дугаар зүйлд заасан ерөнхий нөхцөлийг хангасан болохыг нотлох баримт бичиг;

13.2.3. СИБЗ-ны 16 дугаар зүйлд заасны дагуу бэлтгэсэн үйлчилгээ гүйцэтгэх арга зүй, ажлын хуваарь, бусад баримт бичиг;

13.2.4. захиалагч шаардсан бол СИБЗ-ны 23 дугаар зүйлд заасан тендерийн баталгаа;

13.2.5. түншлэл бол СИБЗ-ны 5.4-т заасан түншлэлийн гэрээ;

13.2.6. тендерт оролцогч хураангуй жагсаалтад ороогүй этгээдтэй хамтран нэг тендер ирүүлэх бол СИБЗ-ны 4.8-д заасан материал.

13.3. Санхүүгийн санал нь дараах баримт бичгүүдээс бүрдэнэ:

- 13.3.1. СИБЗ-ны 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу бэлтгэсэн санхүүгийн санал илгээх маягт;
- 13.3.2. СИБЗ-ны 17 дугаар зүйлд заасны дагуу бэлтгэсэн санхүүгийн санал.
- 13.4. Техникийн санал, санхүүгийн санал илгээх маягтыг тендерт оролцогчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээдээс өөр этгээд баталгаажуулсан бол холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгосон итгэмжлэл /гадаадын этгээдийн хувьд итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдийг нотлох баримт/;
- 13.5. Тендерт оролцогч өөрийн тендерийн бүх баримт бичиг, мэдээллийн хүчинтэй байдлыг нягтлах үүрэгтэй бөгөөд үнэн зөвийг захиалагчийн өмнө хариуцна.
- 14. Тендерийн жишиг маягтууд**
- 14.1. ӨХ-д шаардсан бол тендерт оролцогч нь тендерийн баримт бичгийн V бүлэг дэх маягтыг бөглөж СИБЗ-ны 24-т заасны дагуу илгээнэ. Маягтад өөрчлөлт оруулалгүй холбогдох хэсгийн мэдээллийг бөглөнө.
- 14.2. Тендерт оролцогч цахим системийн холбогдох талбарыг бөглөж тендер илгээнэ.
- 15. Ерөнхий нөхцөлийг магадлахад шаардлагатай баримт бичиг**
- 15.1. Тендерт оролцогчтой холбоотойгоор хуулийн 14.1-д заасан нөхцөл үүсээгүй буюу хуульд заасан ерөнхий нөхцөлийг хангасан байх шаардлагатай. Тендерт оролцогч нь ерөнхий нөхцөлийг хангасан тухай мэдэгдлийг V бүлгийн **Error! Reference source not found.**-ийн дагуу ирүүлнэ.
- 15.2. Монгол Улсын хуулийн этгээд нь дараах баримт бичгийг ирүүлнэ:
- 15.2.1. тендерт оролцогчийн сүүлийн 3 жилийн хугацаанд оролцсон иргэний хэрэг, маргааны талаар шүүхийн архивын байгууллагаас холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд гаргасан тодорхойлолт¹;
- 15.2.2. тендерт оролцогчтой холбоотой шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагаа явагдаж байгаа эсэх талаар шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын тодорхойлолт².
- 15.3. Гадаадын этгээд нь үүсгэн байгуулагдсан улсын төрийн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дараах баримт бичиг, эсхүл түүнтэй адилтгах баримт бичгийг ирүүлнэ:
- 15.3.1. гадаадын этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, түүнийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдийг тодорхойлох баримт бичиг³;

¹ Дэлгэрэнгүй жагсаалтад уг тодорхойлолтыг авсан бол шаардлагагүй.

² Дэлгэрэнгүй жагсаалтад уг тодорхойлолтыг авсан бол шаардлагагүй.

³ Дэлгэрэнгүй жагсаалтад уг баримт бичгийг авсан бол шаардлагагүй.

- 15.3.2. тухайн улсын хууль тогтоомжийн дагуу татвар, хураамж, төлбөрөө төлсөн болохыг нотлох баримт бичиг⁴.
- 15.4. Захиалагч тендерт оролцогчийн ерөнхий нөхцөлийг магадлах зорилгоор зөвхөн СИБЗ-ны 15.2, 15.3-т заасан баримт бичгийг тендерт оролцогчоос шаардана. Түншлэлийн хувьд гишүүн тус бүр ерөнхий нөхцөлийг хангах тухай энэ зүйлд заасан баримт бичгийг ирүүлнэ.
- 16. Техникийн саналын хэлбэр, агуулга**
- 16.1. Зөвлөх үйлчилгээний онцлог, цар хүрээнээс хамааран ӨХ-д зааснаар тендерт оролцогч нь Бүрэн хэмжээний техникийн санал (БХТС) эсхүл Хялбарчилсан техникийн санал (ХТС) ирүүлнэ.
- 16.2. Захиалагч нь ажлын даалгаврын шаардлагад үндэслэн техникийн саналыг үнэлэх үнэлгээний шалгуур, туслах шалгуур үзүүлэлт, түүнд харгалзах оноог тодорхойлж ӨХ-нд тусгана.
- 16.3. Захиалагч ӨХ-нд техникийн саналд авбал зохих доод оноог 70 байхаар тусгана.
- 16.4. Тендерт оролцогч нь СИБЗ-ны 16.1, 16.2-т заасан шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан техникийн саналд зөвлөхийн мэргэжлийн чадвар, туршлага, үйл ажиллагааны арга барилтай холбоотой мэдээллийг тусгах ба аливаа үйлчилгээг гүйцэтгэх үнийн мэдээлэл тусгахгүй. Санхүүгийн саналтай холбоотой мэдээлэл агуулсан техникийн саналыг шаардлага хангахгүй гэж үзнэ.
- 17. Санхүүгийн саналын хэлбэр, агуулга**
- 17.1. Тендерт оролцогч нь V бүлгийн маягтуудын дагуу санхүүгийн саналыг бэлтгэж ирүүлнэ. Санхүүгийн саналд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой бүх зардлыг тусгах ба үүний дотор цалин хөлс, нөхөн төлөх зардал багтана.
- 17.2. Ажлын даалгаварт тусгайлан тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэх зөвлөхийн ажиллах хугацааг заасан бол тендерт оролцогч түүний дагуу санхүүгийн саналыг бэлтгэнэ. Ажлын даалгаварт заасан хугацааг дутуу тооцож ирүүлсэн нь тендерээс татгалзах үндэслэл болно.
- 17.3. Хууль болон ӨХ-д өөрөөр заагаагүй бол тендерт оролцогчийн санал болгосон үнэ нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад тогтмол байх бөгөөд тохируулга хийхгүй. Тохирүүлга хийх нөхцөлтэй үнэ санал болгосон тендерийг шаардлага хангаагүй гэж үзнэ. ӨХ-д үнийн тохируулга хийхийг зөвшөөрсөн тендер шалгаруулалтад тогтмол үнэ санал болгосон тендер ирүүлсэн нь тендерээс татгалзах үндэслэл болохгүй ба үнийн тохируулга нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад тэгтэй тэнцүү гэж үзнэ.
- 17.4. Үнийн задаргаанд үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой татвар, хураамж, даатгалын зардлыг тусгайлан

⁴ Дэлгэрэнгүй жагсаалтад уг баримт бичгийг авсан бол шаардлагагүй.

заасан эсэхээс үл хамааран тендерийн үнэд эдгээр зардлыг багтсанд тооцно.

- 18. Тендерийн валют**
- 18.1. Монгол Улсын олон улсын гэрээ болон хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол захиалагч тендерийн үнийг Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хуулийн 4.1, 4.2-т заасны дагуу үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр илэрхийлэхээр заана.
- 19. Тендер хүчинтэй байх хугацаа**
- 19.1. Тендерт оролцогч СИБЗ-ны 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу тендер нээснээс хойш хэд хоногийн хугацаанд өөрийн тендер хүчинтэй байхыг тендер илгээх маягтад заана. Тендерт оролцогч тендер хүчинтэй байх хугацааг заагаагүй, эсхүл 30-аас бага хоногоор тогтоосон бол тендерийг шаардлага хангаагүй гэж үзнэ.
- 19.2. Эрх бүхий этгээдээс тендер шалгаруулалтын хүчинтэй байх хугацааг зогсоохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд захиалагч бүх тендерт оролцогч нарт мэдэгдэнэ.
- 19.3. Хуулийн 29.4-т зааснаар тендерийн хүчинтэй байх хугацааг сунгахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд захиалагч тендерийн хүчинтэй байх хугацааг сунгах хүсэлтийг бүх тендерт оролцогчдод хүргүүлнэ.
- 19.4. Тендерт оролцогч СИБЗ-ны 19.3-т заасан хүсэлтийн дагуу тендер хүчинтэй байх хугацааг сунгах эсэх мэдэгдлийг бичгээр болон цахим системээр тоон гарын үсэг ашиглан захиалагчид хүргүүлнэ.
- 19.5. Тендерт оролцогч тендерийн хүчинтэй байх хугацааг сунгасан бол СИБЗ-ны 19 дүгээр зүйлд заасан тендерийн баталгааны хүчинтэй байх хугацаа мөн адил сунгагдана.
- 19.6. Тендерт оролцогч тендерийн хүчинтэй байх хугацааг сунгахаас татгалзах эрхтэй. Хэрэв татгалзсан бол түүний тендерийн баталгааг улсын орлого болгох үндэслэл болохгүй.
- 19.7. Урьдчилсан худалдан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулж буй тендер шалгаруулалтад оролцогчийн тендерийн хүчинтэй байх хугацаа нь гүйцэтгүүлэх зөвлөх үйлчилгээний санхүүжилтийн эх үүсвэр батлагдсаны дараа гэрээ байгуулах хүртэл хугацаанд хүчинтэй байхаар заана.
- 20. Тендерийн баталгаа**
- 20.1. Захиалагч СИБЗ-ны 2.1-д заасан төсөвт өртөг хуулийн 20.1-д заасан төсөвт өртгөөс давсан худалдан авах ажиллагаанд төсөвт өртгийн 1-2 хувиар тооцсон тендерийн баталгаа ирүүлэхийг ӨХ-д тусгана.
- 20.2. Тендерт оролцогч СИБЗ-ны 20.1-д заасан үнийн дүнгээс багагүй хэмжээний мөнгөн дүнтэй үүрэг гүйцэтгэх тухай тендерийн баталгааг холбогдох этгээдээр гаргуулан ирүүлнэ.

- 20.3. Тендер шалгаруулалтыг багцад хуваасан бол тендерийн баталгааг багц тус бүрээр СИБЗ-ны 20.1-д зааснаар ирүүлнэ.
- 20.4. Тендерийн баталгаа нь V бүлгийн Маягт 7-ийн дагуу Монгол Улсын, эсхүл гадаадын банкны гаргасан баталгаа, эсхүл 0-ын дагуу Засгийн газрын бонд, Засгийн газраас хүлээн зөвшөөрсөн үнэт цаасны хэлбэрээр байж болох ба СИБЗ-ны 14 дүгээр зүйлд зааснаар бэлтгэсэн байна.
- 20.5. Гадаадын этгээд гадаадын банкны баталгаа гаргуулсан, гадаадын болон Монгол Улсын хуулийн этгээд гадаад улс дахь эрх бүхий этгээдээс Монгол Улсын Засгийн газрын бонд болон Монгол Улсын Засгийн газраас зөвшөөрсөн бусад үнэт цаас хэлбэрээр тендерийн баталгаа гаргуулах бол дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 20.5.1. тендерийн баталгааны эх хувийг СИБЗ-ны 12 дугаар зүйлийг баримтлан бэлтгэсэн орчуулгын хамт холбогдох журамд зааснаар захиалагчид хүргүүлэх;
 - 20.5.2. баталгаа гаргагчийн нэрийн өмнөөс захиалагчтай харилцах, мэдэгдэл хүлээн авах эрх бүхий этгээдээр Монгол Улсад үүсгэн байгуулагдсан банк, санхүүгийн байгууллага, бусад этгээдийг заасан байх.
- 20.6. СИБЗ-ны 20.5-д зааснаар гадаад улс дахь эрх бүхий этгээд баталгаа гаргаснаас бусад тохиолдолд тендерийн баталгааг холбогдох журамд зааснаар цахим системээр хүргүүлнэ.
- 20.7. Тендерийн баталгаа нь СИБЗ-ны 19 дүгээр зүйлд зааснаар тендерт оролцогчийн тогтоосон тендерийн хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна.
- 20.8. Тендер шалгаруулалтад шалгараагүй тендерт оролцогчийн тендерийн баталгааны СИБЗ-ны 20.7-д заасан хугацаа дууссан, эсхүл захиалагчийн гэрээ байгуулсан тухай мэдэгдэлд үндэслэн баталгаа гаргагч тус тендерийн баталгааг хүчингүй болгож болно.
- 20.9. Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн тендерийн баталгааг ирүүлнэ.
- 20.10. Захиалагч СИБЗ-ны 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу гүйцэтгэлийн баталгаа хүлээн авч, СИБЗ-ны 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрээ байгуулсны дараа бүх оролцогчийн тендерийн баталгааг хүчингүй болгохыг зөвшөөрсөн мэдэгдэл гаргана. Уг мэдэгдлийг цахим системээр баталгаа гаргагчид хүргүүлнэ.
- 20.11. Баталгаа гаргагч нь тендерийн баталгааг улсын орлого болгосон мөнгөн хөрөнгийг Төрийн сангийн холбогдох дансанд, Монгол Улсын Засгийн газрын бонд болон Монгол Улсын Засгийн газраас зөвшөөрсөн бусад үнэт цаасыг төсвийн асуудал

эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын нэр дээр тус тус шилжүүлнэ.

- 20.12. ТШЗ-ны 19.6-д заасны дагуу тендерт оролцогч тендерийн хүчинтэй байх хугацааг сунгахаас татгалзсан бол захиалагч тухайн тендерээс татгалзаж, тендерийн баталгааг чөлөөлнө.

Г. ТЕНДЕР ИЛГЭЭХ, НЭЭХ

21. Тендер баталгаажуулах, илгээх

- 21.1. Тендерт оролцогчийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд тендерийг баталгаажуулан (техникийн болон санхүүгийн санал) тендер шалгаруулалтад илгээнэ. Үүсгэн байгуулагдсан улсын хууль тогтоомжоор шаардаагүй бол тамга, тэмдэг дарахгүй байж болно.
- 21.2. СИБЗ-ны 21.1-д заасны дагуу итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд тендерийг баталгаажуулсан тохиолдолд итгэмжлэл ирүүлэх шаардлагагүй.
- 21.3. Хуулийн этгээдийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдээс итгэмжлэлээр эрх олгогдсон этгээд нь өөрийн гарын үсэг, эсхүл тоон гарын үсгээр тендерийг баталгаажуулсан байна.
- 21.4. Тендерт оролцогчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд тендерийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан бол V бүлэгт заасан маягтыг СИБЗ-ны 21.1-д зааснаар тамга, тэмдэгээр баталгаажуулсан гэж үзнэ. Энэ тохиолдолд маягтыг баталгаажуулахтай холбоотой итгэмжлэл үйлдэх, хуулийн этгээдийн тамга, тэмдгээр баталгаажуулахыг шаардахгүй.
- 21.5. Тендерт оролцогч өөрийн тендерийн дараах баримт бичгээс бусад хэсгийг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр нууцалж болно:
- 21.5.1. СИБЗ-ны 15 дугаар зүйлд заасны дагуу ирүүлсэн бүх баримт бичиг;
- 21.5.2. ӨХ-д заасан бусад баримт бичиг.
- 21.6. Тендерт оролцогч СИБЗ-ны 21.5-д зааснаас бусад тохиолдолд тендерийг бүхэлд нь бусад тендерт оролцогчдод ил болгохыг хүлээн зөвшөөрч илгээнэ.
- 21.7. Тендерт оролцогч баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр нууцалж илгээх ба нууцалсан баримт бичиг, мэдээлэл нь тус үндэслэлд хамаарахыг тайлбарласан тайлбарыг нууцаар илгээх баримт бичигтэй хамт ирүүлнэ.

22. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа

- 22.1. Тендерт оролцогч тендерийг ӨХ-д заасан огноо, цагаас өмнө холбогдох журмын дагуу цахим системээр илгээнэ. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг цахим системийн цагаар тооцно.

23. Тендерт өөрчлөлт оруулах, тендерийг буцааж авах

- 23.1. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаанаас өмнө тендерт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, солих, эсхүл түүнийг буцаан авах эрхтэй.
- 23.2. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа өнгөрснөөс хойш тендерт аливаа нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, түүнийг

солих, эсхүл буцааж авахыг зөвшөөрөхгүй ба холбогдох журмын дагуу захиалагч архивын нэгж үүсгэн хадгална.

23.3. Тендерт оролцогч илгээсэн тендерээсээ тендерийн нээлтээс хойш татгалзах хүсэлтэй бол энэ тухай захиалагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

24. Тендер нээх

24.1. Захиалагч тендерийн техникийн саналыг нээж, хянан үзэж, үнэлж оноо өгсөний дараа техникийн саналд тэнцсэн оролцогчдын (чанарын үнэлгээний аргын үед техникийн саналд авбал зохих доод онооноос дээш оноо саналуудаас хамгийн өндөр оноо авсан санал ирүүлсэн оролцогч) санхүүгийн саналыг нээж, үнэлж оноо өгнө.

24.2. Захиалагч техникийн саналын нээлтийг цахим системээр ӨХ-д заасан огноо, цагт, заасан газарт зохион байгуулна.

24.3. СИБЗ-ны 24.2-т заасан газар зохион байгуулж буй тендерийн нээлтэд тендерт оролцогч, эсхүл түүний төлөөлөгч болон сонирхсон бусад этгээд байлцах эрхтэй. Нээлтэд биечлэн оролцсон этгээд тендерийн нээлтийн тэмдэглэлд гарын үсэг зурна.

24.4. Тендерийг нээх үед дараах мэдээлэл бүхий тэмдэглэлийг цахим системд байршуулна:

24.4.1. тендерт оролцогчийн нэр;

24.4.2. тендерийн баталгаа ирүүлсэн эсэх.

24.5. Тендер шалгаруулалтыг багцад хуваасан бол нээлтийн тэмдэглэлийг багц тус бүрээр үйлдэнэ.

Г. ТЕНДЕРИЙГ ХЯНАН ҮЗЭХ, ОНОО ӨГЧ ҮНЭЛЭХ

25. Нууцлах

25.1. Тендерийг хянан үзэх, тодруулах, үнэлэх болон үнэлгээний дүгнэлттэй холбогдсон мэдээллийг тендер шалгаруулалтын үр дүн гарах хүртэлх хугацаанд тухайн тендер шалгаруулалтын үйл ажиллагаатай албан ёсоор холбогдолгүй этгээд болон тендерт оролцогчдод задруулахгүй.

25.2. Тендерийг “хамгийн сайн” гэж үнэлсэн бол тендер илгээх маягтад дурдсанаар түүний нууцлаагүй хэсгийг холбогдох журмын дагуу бусад оролцогчдод ил болгоно.

26. Тендерийн талаар тайлбар, тодруулга авах

26.1. Захиалагч тендерт оролцогчийн ирүүлсэн тендер, эсхүл цахим системээр илгээсэн мэдээлэл ойлгомжгүй, тодорхойгүй, зөрчилдөөнтэй гэж үзвэл зөвхөн уг асуудлыг тодруулах, тайлбар авах зорилгоор тендерт оролцогчийг энэ зүйлд заасны дагуу тодруулга ирүүлэхийг шаардах, эсхүл холбогдох бусад этгээдээс энэ тухай лавлагаа авах хүсэлт гаргаж болно.

26.2. СИБЗ-ны 26.1-д заасан тайлбар, тодруулгыг авахад талууд албан бичгээр харилцана.

26.3. Тендерт оролцогч захиалагчтай харилцах албан бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулж цахим

системээр илгээж болно. Энэ тохиолдолд тендер шалгаруулалтын хавтаст хэрэгт хадгална.

26.4. ТШЗ-ны 30 дугаар зүйлийн дагуу хийсэн арифметик алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөхөөс бусад тохиолдолд тендерт оролцогчийг тендерийн агуулга, үнэд аливаа өөрчлөлт оруулахыг санал болгохгүй.

26.5. СИБЗ-ны 26.1-д зааснаар тайлбар тодруулга авах, эсхүл хуульд заасан үндэслэлээр тендерт оролцогчтой хэлэлцээ хийхээс бусад тохиолдолд захиалагч, түүнээс томилсон үнэлгээний хорооны гишүүд тендер хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэл тендерт оролцогч, түүний төлөөлөгчтэй аливаа хэлбэрийн уулзалт зохион байгуулахгүй, шууд болон шууд бусаар холбоо тогтоохгүй байна.

27. Техникийн саналыг хянан үзэх, оноо өгч үнэлэх

27.1. Захиалагч техникийн саналыг СИБЗ-ны 13 дугаар зүйлд заасан техникийн саналын иж бүрдэл, холбогдох мэдээллийн сангаас илгээсэн мэдээлэл, тендерт оролцогч болон түүний техникийн саналын талаар авсан тайлбар, тодруулгад үндэслэн хянан үзэж, оноо өгч үнэлнэ.

27.2. Техникийн санал дараах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянан үзнэ:

27.2.1. тендерт оролцогч, түүний туслан гүйцэтгэгч болон түншлэл ТШЗ-ны 4 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байх;

27.2.2. СИБЗ-ны 6 дугаар зүйлд зааснаар зөвхөн нэг тендер ирүүлсэн байх;

27.2.3. СИБЗ-ны 15 дугаар зүйлд заасны дагуу хянан үзэхэд тендерт оролцогч, түүний түншлэлийн гишүүнтэй холбоотойгоор хуулийн 14.1-д заасан нөхцөл тогтоогдоогүй байх;

27.2.4. V бүлэг дэх маягтын дагуу ирүүлсэн баримт бичиг нь холбогдох шаардлага хангасан байх;

27.2.5. захиалагчийн тогтоосон эсхүл холбогдох гэрээний загвараар тодорхойлогдсон талуудын хүлээх эрх, үүргийг хязгаарласан хязгаарлалт оруулаагүй байх;

27.2.6. тендерийн баримт бичигт тавигдсан бусад шаардлагад нийцсэн байх

27.3. Техникийн саналд дараах зааврын дагуу оноо өгч үнэлнэ:

27.3.1. Захиалагч СИБЗ-ны 16.2-т заасан шалгуур үзүүлэлт, онооны дагуу нээсэн бүх техникийн саналыг үнэлж, санал бүрт техникийн оноо өгөх;

- 27.3.2. Техникийн санал СИБЗ-ны 16.3-т заасан техникийн саналд авбал зохих доод оноог хангасан байх.
- 27.4. Шаардлагад нийцсэн техникийн санал гэж СИБЗ-ны 27 дугаар зүйлд заасны дагуу хянан үзэж, оноо өгч үнэлэхэд тендерийн баримт бичгийн бүх нөхцөл, шаардлагыг буюу СИБЗ-ны 3-6, 11-23 дугаар зүйлүүдэд заасан шаардлагыг нэгэн зэрэг хангаж байгаа, түүнд заасан баримт бичиг, техникийн санал илгээх маягт болон бусад маягтуудыг зохих ёсоор ирүүлсэн, маягтуудын агуулгад өөрчлөлт оруулаагүй техникийн саналыг хэлнэ.
- 27.5. СИБЗ-ны 27.4-т зааснаас бусад техникийн саналыг шаардлагад нийцээгүй гэж үзэж, уг тендерээс татгалзана.
- 28. Техникийн саналын үнэлгээний үр дүнг мэдэгдэх**
- 28.1. Захиалагч дараах мэдэгдлийн (техникийн саналын үнэлгээний үр дүн) аль тохирохыг тендерт оролцогч тус бүрд бичгээр хүргүүлж, тухайн өдөрт багтаан цахим системд байршуулна:
- 28.1.1. СИБЗ-ны 27.5-д заасан тендерээс татгалзаж, санхүүгийн саналыг нээлгүй буцаахыг мэдэгдэх;
- 28.1.2. СИБЗ-ны 27.4-т заасан техникийн санал ирүүлсэн тендерт оролцогчдод техникийн саналын оноо болон санхүүгийн санал нээх хугацааг мэдэгдэх;
- 28.1.3. зөвлөх сонгох чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд СИБЗ-ны 27.4-т заасан техникийн саналуудаас техникийн саналд хамгийн өндөр оноо авсан тендерт оролцогчийн санхүүгийн саналыг нээх тухай, бусад оролцогч нарт техникийн саналын оноо, санхүүгийн саналыг нээлгүй буцаахыг мэдэгдэх.
- 28.2. Санхүүгийн саналыг нээх хугацааг СИБЗ-ны 28.1.2, 28.1.3-д заасан мэдэгдэл өгснөөс хойш ажлын 5-аас доошгүй хоногийн дараа, тендерийн хүчинтэй байх хугацааны дотор тогтооно.
- 28.3. Тендерт оролцогч СИБЗ-ны 28.1-д заасан техникийн саналын үнэлгээний үр дүнг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол мэдэгдэл авсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хуулийн 55.1-т заасныг үндэслэн гомдол гаргана.
- 28.4. Техникийн саналын үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг СИБЗ-ны 28.3-т заасан хугацаанд Сангийн яам хүлээн авах бөгөөд үүнээс хойш хугацаанд гаргасан гомдлыг тус яам хүлээн авахгүй байж болно.
- 29. Санхүүгийн саналыг нээх, үнэлэх**
- 29.1. Захиалагч зөвхөн СИБЗ-ны 27.1.2 эсхүл 27.1.3-т заасан тендерийн санхүүгийн саналыг цахим системээр товлосон хугацаанд нээнэ. Санхүүгийн саналын нээлтэд тендерт оролцогч түүний төлөөлөгч байлцах эрхтэй.
- 29.2. Захиалагч техникийн саналд заасан бүх үйлчилгээний нэр төрөлд үнийн санал өгсөн эсэхээр санхүүгийн

		санал бүрэн эсэхийг хянана. Хэрвээ техникийн саналд заасан үйлчилгээг орхигдуулсан нь илт бөгөөд бусад зардалд багтсан гэж үзэх боломжгүй бол тухайн үйлчилгээний нэр төрөл дутуу тооцож ирүүлсэн гэсэн үндэслэлээр тухайн тендерээс татгалзана.
30. Арифметик алдааг залруулах	30.1.	Тендерийн үнийн арифметик алдааг шалгаж дараах байдлаар залруулна: 30.1.1. үйлчилгээний нэр төлийн мөр дэх нийт өртөг нь түүний нэгж өртөг тоо ширхгээр үржүүлэхэд гарсан өртгөөс зөрвөл нэгж өртгийг үндэслэн түүний мөр дэх нийт өртгийг залруулна. Харин нэгж өртгийн аравтын орны таслалыг илэрхий алдсан гэж үзвэл тухайн мөр дэх нийт дүнг зөв гэж үзэн холбогдох нэгж өртгийг залруулна; 30.1.2. мөр дэх өртгийн нийлбэр эсхүл ялгаварт алдаа байвал мөр дэх өртгийг үндэслэн нийт өртгийг залруулна; 30.1.3. тоо болон үгээр илэрхийлэгдсэн дүн хоорондоо зөрсөн бол үгээр илэрхийлэгдсэнийг зөв гэж үзэж тоон дүнг залруулна. Харин үгээр илэрхийлсэн дүн нь арифметик алдаанаас шалтгаалсан бол СИБЗ-ны 30.1.1, 30.1.2-т нийцүүлэн тоогоор илэрхийлсэн дүнг баримтална.
	30.2.	СИБЗ-ны 30.1-д заасны дагуу арифметик алдааг залруулсан тухай мэдээллийг тендерт оролцогчид хүргүүлнэ.
31. Нэг валютад хөрвүүлэх	31.1.	Тендерийн үнэ (түүний задаргаанд заасан үнийг) СИБЗ-ны 18.1-д зааснаас өөр валютаар илэрхийлсэн тохиолдолд тендерийг үнэлэхэд тендер шалгаруулалт зарласан өдрийн Монгол банкны албан ханшийг үндэслэн тендерийн үнийг СИБЗ-ны 18.1-д заасан валютад хөрвүүлнэ.
32. Тендерийн үнийг тогтоох	32.1.	Тендерийн үнийг залруулсан, нэг валютад хөрвүүлсэн, үнийн хөнгөлөлтийг тооцсоны дараах үнэ төсөвт өртгөөс 5-аас дээш хувиар хэтэрсэн бол хуулийн 30.1.3-ыг үндэслэн уг тендерээс татгалзана.
Д. ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГА		
33. Чанарын үнэлгээний арга	33.1.	Захиалагч чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд, СИБЗ-ны 27.1.3-т заасан тендерт оролцогчийн санхүүгийн саналыг нээж СИБЗ-ны 28-31 дүгээр зүйлд заасны дагуу үнэлж, хэлэлцээрт урина.
34. Хосолмол үнэлгээний арга	34.1.	Захиалагч хосолмол үнэлгээний аргыг хэрэглэх нөхцөлд ӨХ-нд техникийн саналын хувийн жин; санхүүгийн саналын хувийн жин (T =техникийн саналын хувийн жин; P =санхүүгийн саналын хувийн жин, $T+P=1$) болон техникийн санал, санхүүгийн саналын нийт оноог гаргах томьёог ($S=S_t \times T + S_f \times P$) тусгана.
	34.2.	Захиалагч СИБЗ-ны 27.1.2-т заасан тендерт оролцогчийн санхүүгийн саналыг нээж СИБЗ-ны 28-31 дүгээр зүйлд заасны дагуу үнэлнэ.

- 34.3. СИБЗ-ны 34.1-д заасан хувийн жин болон томъёоны дагуу тухайн тендерт оролцогчийн техникийн болон санхүүгийн нийлбэр оноо (S)-г гаргана. Нийлбэр оноо нь хамгийн өндөр байгаа зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина
- 35. Бага үнийн арга** 35.1. Захиалагч бага үнийн аргыг хэрэглэх тохиолдолд СИБЗ-ны 27.1.2-т заасан тендерт оролцогчийн санхүүгийн саналыг нээж СИБЗ-ны 28-31 дүгээр зүйлд заасны дагуу үнэлж, хамгийн бага үнийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.

Е. ХЭЛЭЛЦЭЭ ХИЙХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ ЭРХ ОЛГОХ

- 36. Хэлэлцээр хийх** 36.1. Хэлэлцээрийг мэдэгдэлд заасан хаягаар, товлосон хугацаанд явуулна. Бүх асуудлаар зөвшилцөлд хүрч, гэрээнд гарын үсэг зурахад хэлэлцээрийн зорилго оршино.
- 36.2. Хэлэлцээрийн үед техникийн санал, санал болгож буй аргачлал (ажлын төлөвлөгөө), боловсон хүчин ба ажлын даалгаврыг сайжруулах тухайн зөвлөхийн санал зэргийг хэлэлцэнэ. Дараа нь захиалагч болон зөвлөх нь ажлын даалгавар, ажиллах хүчин, төв байр болон ажлын талбайд хийгдэх үйл ажиллагаа, түүнийг гүйцэтгэх ажилтан, хугацаа зэргийг харуулсан ажлын график, хүн-сар, тайлан болон бусад асуудлыг эцэслэн тогтооно. Тохиролцсон ажлын төлөвлөгөө ба ажлын даалгаврыг гэрээний хэсэг болох “Үйлчилгээний танилцуулга”-д оруулна. Гэрээг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөхийн санал батлагдсан төсөвт багтсан байх, нөгөө талаас захиалагчийн оролцоо шаардлагатай хэмжээнд тодорхой тусгагдсан байхад анхаарна. Захиалагч хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг хөтлөх бөгөөд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 36.3. Санхүүгийн хэлэлцээрээр зөвлөхийн төлөх татвар хураамж, түүнийг гэрээнд хэрхэн тусгах асуудлыг тодотгож (шаардлагатай бол), тохиролцсон техникийн өөрчлөлтүүдийг үйлчилгээний зардалд тусгана. Хосолмол үнэлгээ болон бага үнийн аргуудыг хэрэглэхдээ онцгой тохиолдлоос бусад үед санхүүгийн хэлэлцээрээр ажилтнуудын ажлын хөлсний (зардлын задаргаагүй) болон санал болгосон бусад зардлын нэгж үнийн тухай хэлэлцэхгүй. Бусад арга (чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ байгуулах арга)-ыг ашигласан үед зөвлөх нь хавсралтад тодорхойлсон ажлын хөлсний нэгж үнийн талаарх мэдээллийг захиалагчид гаргаж өгнө.
- 36.4. Захиалагч нь санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн үнэлгээ болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан сонгосон зөвлөхтэй хэлэлцээр хийхдээ түүний саналд нэр заагдсан мэргэжилтнүүдэд үндэслэнэ. Гэрээний хэлэлцээр хийхийн өмнө захиалагч зөвлөхөөс тухайн ажилтан ажиллах боломжтойг баталгаажуулахыг шаардаж болно. Зөвлөхийг сонгох ажиллагаа удааширсан нь ажилтныг солиход хүргэсэн, эсхүл энэ өөрчлөлт нь тухайн

гэрээний зорилгыг хангахад зайлшгүй шаардлагатай гэж талууд тохиролцсоноос бусад тохиолдолд гэрээний хэлэлцээрийн үед санал болгосон ажилтныг солих асуудлыг авч хэлэлцэхгүй. Дээр дурдсан шаардлагыг хангаагүй болон санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн ажиллах боломжийг баталгаажуулаагүй бол тухайн зөвлөхийн тендерээс татгалзана.

36.5. Хэлэлцээ амжилттай болвол тухайн тендерт оролцогчид гэрээ байгуулах эрх олгоно.

36.6. Хэрэв хэлэлцээр амжилтгүй болсон бол тухайн этгээдийн тендерээс татгалзаж захиалагч үнэлгээний нийт оноогоор удаах байр эзэлсэн зөвлөхийг гэрээний хэлэлцээрт урина.

36.7. Хуульд заасан үндэслэлээр тендерт оролцогчтой хэлэлцээ хийх тохиолдолд хэлэлцээний үр дүнд түүний тендерийн захиалагчийн тавьсан шаардлага, шалгуур үзүүлэлтэд үл хамаарах хэсэгт өөрчлөлт оруулахыг зөвшөөрнө.

37. Тендерт оролцогчийн чадавхыг дахин магадлах

37.1. Захиалагч нэг ба хэд хэдэн багцад “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендер ирүүлсэн тендерт оролцогчийг тэдгээр багцад заасан гэрээний үүрэг гүйцэтгэх чадавхтай эсэхийг дахин магадалж болно.

37.2. Хэрэв тендерт оролцогчийг хэд хэдэн багцад гэрээ байгуулахад шаардлага хангахгүй гэж магадласан бол түүний гэрээний үүрэг гүйцэтгэх чадавхын шаардлагыг хангах нэг, эсхүл түүнээс дээш багцад гэрээ байгуулах эрх олгоно.

37.3. “Хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендер ирүүлсэн оролцогчийн гэрээний үүрэг гүйцэтгэх чадавхыг дахин магадалж шаардлага хангахгүй гэж үзвэл уг тендерээс татгалзана. Энэ тохиолдолд удаах оноо авсан тендерийг “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендер гэж үзэж, оролцогчийн чадавхыг мөн адил зарчмаар магадлана.

Ё. МЭДЭГДЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

38. Мэдэгдэл хүргүүлэх

38.1. Захиалагч дараах мэдэгдлийн аль тохирохыг тендерт оролцогч тус бүрд бичгээр хүргүүлж, тухайн өдөрт багтаан цахим системд байршуулна:

38.1.1. СИБЗ-ны 35.5-д заасан тендер ирүүлсэн этгээдэд гэрээ байгуулах эрх олгох;

38.1.2. СИБЗ-ны 35.5-д зааснаас бусад тендер ирүүлсэн оролцогчдод шалгараагүй тухай.

38.2. Захиалагч гэрээ байгуулах эрх олгосон бол энэ тухай шийдвэр, мэдэгдэл болон “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендерийг холбогдох журмын дагуу ил болгох тухай СИБЗ-ны 38.1.2-т заасан мэдэгдэлд дурдана.

38.3. Захиалагч бүх тендерээс татгалзсан бол хуулийн 36.17-д зааснаар дахин хураангуй жагсаалт үүсгэх, эсхүл хуулийн 36.18-д зааснаар гэрээ шууд байгуулах тухай шийдвэрийг СИБЗ-ны 38.1.2-т заасан мэдэгдэлд дурдана.

- 39. Гэрээ байгуулах эрх олгох**
- 39.1. Захиалагч “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендер ирүүлсэн оролцогчид гэрээ байгуулах эрхийг СИБЗ-ны 38.1.1-д заасан мэдэгдлээр олгоно. Хэрэв “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендерийн үнийг залруулсан, нэг валютад хөрвүүлсэн, үнийн хөнгөлөлт тооцсон бол уг үнийг гэрээний үнээр тогтоож, гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэлд заана.
- 39.2. Дараах тохиолдолд хуулийн 20.7.2-т заасан нөхцөл үүссэн гэж үзэж тендерийн баталгааг улсын орлого болгоно:
- 39.2.1. гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэлд дурдсан гэрээний үнийг хүлээн зөвшөөрөөгүй;
- 39.2.2. СИБЗ-ны 40 дүгээр зүйлд заасны дагуу гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй (хэрэв гүйцэтгэлийн баталгаа шаардсан бол);
- 39.2.3.** СИБЗ-ны 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй.
- 39.3. СИБЗ-ны 39.2-т заасан нөхцөл байдал үүсвэл удаах оноо авсан тендерийг “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендер гэж үзэж хэлэлцээрт урина.
- 40. Гүйцэтгэлийн баталгаа**
- 40.1. ӨХ-д заасан бол шалгарсан тендерт оролцогч нь гэрээний үнийн 5 хувийн үнийн дүнтэй гүйцэтгэлийн баталгааг СИБЗ-ны 7.5-д заасан гэрээний нөхцөлийн маягтын дагуу захиалагчаас шаардсан хугацааны дотор ирүүлнэ.
- 40.2. Гүйцэтгэлийн баталгаа нь СИБЗ-ны 20.4-т заасан хэлбэрээр байж болох ба гадаадын этгээдээс гаргуулах бол СИБЗ-ны 20.5-д заасан шаардлагыг хангасан байна.
- 40.3. Захиалагчийн хүлээн авсан, шаардлага хангасан гүйцэтгэлийн баталгаа нь гэрээний салшгүй хэсэг байна.
- 41. Гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулах**
- 41.1. Захиалагч СИБЗ-ны 7.5-д заасан гэрээний нөхцөлийн гэрээ баталгаажуулах маягтыг түүнд заасан зааврын дагуу шаардлагатай хэсгийг эцэслэн нөхөж, шалгарсан тендерт оролцогчид хүргүүлнэ.
- 41.2. Шалгарсан тендерт оролцогч СИБЗ-ны 41.1-д зааснаар ирүүлсэн гэрээнд гарын үсэг зурж, баталгаажуулан захиалагчаас шаардсан хугацааны дотор хүргүүлнэ. Захиалагчийн тогтоох энэ хугацаа нь гэрээ байгуулах эрх олгосноос хойш ажлын 6 хоногийн дараа, тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтсан байна.
- 41.3. Шалгарсан тендерт оролцогч СИБЗ-ны 41.2-т заасан хугацааны дотор гэрээг зохих ёсоор баталгаажуулж, гүйцэтгэлийн баталгаа ирүүлсэн бол захиалагч гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулах үүрэгтэй.
- 41.4. СИБЗ-ны 41.3-т заасан захиалагчийн үүрэг нь төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад эрх бүхий этгээд, эсхүл шүүхээс гэрээ байгуулах эрх олгосон шийдвэрийг хуульд зааснаар хүчингүй

болгосон, эсхүл хэрэгжилтийг түдгэлзүүлсэн тохиолдолд хамаарахгүй.

Ж. БУСАД

- 42. Тендер шалгаруулалттай холбоотой гомдол**
- 42.1. Тендерт оролцогч тендер шалгаруулалттай холбоотой гомдлыг хууль тогтоомжийн дагуу гаргана.
- 43. Урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулах тендер шалгаруулалт**
- 43.1. СИБЗ-ны 1.1-д заасан тендер шалгаруулалтыг урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулж байгаа үед энэ тухай ӨХ болон Саналын урилгад заана.
- 43.2. Захиалагч СИБЗ-ны 43.1-д заасны дагуу зохион байгуулах тендер шалгаруулалтад энэ тендерийн баримт бичгээс гадна “Урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журам”-д заасан нөхцөлийг мөрдөнө.
- 43.3. Урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулах тендер шалгаруулалтаар худалдан авах үйлчилгээний санхүүжилтийн эх үүсвэр бүрэн батлагдах хүртэл гэрээ байгуулахгүй.
- 43.4. Худалдан авах үйлчилгээний санхүүжилтийн эх үүсвэр батлагдаагүй, эсхүл цар хүрээг өөрчилж, төсөвт өртгийг СИБЗ-ны 2.1-д зааснаас өөрөөр баталсан бол урьдчилсан худалдан авах ажиллагааг хэрэгжих боломжгүй болсон гэж үзэж гэрээ байгуулах эрхийг хүчингүй болгоно.
- 43.5. СИБЗ-ны 43.4-т зааснаар гэрээ байгуулах эрхийг хүчингүй болгосонтой холбоотой аливаа эрсдэлийг тендерт оролцогч хариуцна.
- 44. Тендер шалгаруулалтын мэдээллийг нийтлэх**
- 44.1. Тендер шалгаруулалттай холбоотой мэдээллийг хууль тогтоомжид заасны дагуу цахим системээр ил болгоно.
- 44.2. Захиалагч нээлтийн тэмдэглэл, тендер шалгаруулалтын үр дүнг цахим системд олон нийтэд ил тод мэдээлнэ.

II БҮЛЭГ. ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ (ӨХ)

Санамж

Захиалагч худалдан авах үйлчилгээний онцлог шинж, тендерт оролцогчид тавигдах холбогдох хууль тогтоомж, түүний зарчимд нийцсэн шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгана.

Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтийг боловсруулахад дараах зүйлийг анхаарна. Үүнд:

1. ТӨХ нь СИБЗ-ны зүйл, заалт болон түүнд хамаарах хэсгийг налуугаар бичсэн зааварт нийцүүлэн тохирох мэдээллийг нөхөх, гүйцээх зорилготой;
2. Тендерт оролцогчийн санхүүгийн болон техникийн чадавх, туршлагад тавих шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангаж буйг тогтоох зорилгоор шаардах баримт бичиг нь зөвхөн тендерт оролцогчийг тухайн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх гэрээний үүргийг гүйцэтгэх чадавх, туршлагатай болохыг нотлох баримт бичиг байна;
3. СИБЗ-ны 18 дугаар зүйлд заасан баримт бичгүүдээс аль тохирох баримт бичгийг сонгож ТӨХ-д тусгайлан заана;
4. Тендерт оролцогч өөрийн тендерийн үнэн зөвийг захиалагчийн өмнө хариуцна. Иймд захиалагч хуулиар шаардсанаас бусад тохиолдолд тендерт хавсарган ирүүлэх баримт бичгийг нотариатаар гэрчлүүлэх, орчуулагчийн тэмдгээр баталгаажуулахыг тендерт оролцогчоос шаардахгүй;
5. Худалдан авах ажиллагааны цахим системтэй холбогдсон бусад мэдээллийн сангаас илгээсэн өгөгдлийг нотлох баримт бичгийг тендерт ирүүлэхийг шаардахгүй байх. Тухайлбал, Монгол Улсын хуулийн этгээдэд хамаарах улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тендерийн баталгаа, авто тээврийн хэрэгслийн эзэмшигчийн лавлагаа, санхүүгийн тайлан, татварын тодорхойлолт гэх мэт болно.

Энэхүү санамж нь хэм хэмжээ тогтоохгүй ба захиалагчаас батлах тендерийн баримт бичгийн хэсэг болохгүй.

-о0о-

II БҮЛЭГ. ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ (ӨХ)

СИБЗ-ны холбогдох заалт	А. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ
СИБЗ 1.1	Захиалагч: <i>[захиалагчийн нэрийг бүрэн, товчлохгүйгээр бичих]</i>
СИБЗ 1.1	Тендер шалгаруулалтын нэр: <i>[төсөл, арга хэмжээний батлагдсан нэр, дугаарыг бүтэн бичих]</i>
СИБЗ 1.1	Тендерийн урилгын дугаар: <i>[цахим системд заасан тендер шалгаруулалтын урилгын дугаарыг бичих]</i>
СИБЗ 1.3	Үнэлгээний арга: <i>[зөвлөх сонгох үнэлгээ аргаас сонгож бичих]</i>
СИБЗ 1.4	Тендер шалгаруулалт нь дараах нэр, дугаар бүхий багцуудаас бүрдэнэ: Багц № 1: багцын нэр, Багц № 2: багцын нэр...гэх мэт.
СИБЗ 2.1	Санхүүжилтийн эх үүсвэр нь: <i>[эрх бүхий этгээдээс баталсан санхүүжилтийн эх үүсвэрийг улсын төсвийн хөрөнгө, орон нутгийн төсвийн хөрөнгө, тухайн байгууллагын өөрийн хөрөнгө, эсхүл зээлийн хөрөнгө гэх зэргээр тодорхой, товчлохгүй бичих]</i>
СИБЗ 2.1	Нийт төсөвт өртөг: <i>[мөнгөн дүн бичих]</i> <i>[Хэрэв багцад хуваасан бол багц тус бүрийн төсөвт өртгийг бичих:</i> Багц №...: _____ Багц №...: _____]
Б. ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН АГУУЛГА	
СИБЗ 8.2	Тендерийн баримт бичигтэй холбоотой тодруулга, нэмэлт мэдээлэл авах хүсэлтийг захиалагчид хүргүүлэх хаяг: Хүлээн авагчийн нэр: <i>[хариуцсан ажилтны албан тушаал, нэрийг бичих]</i> Хаяг: <i>[хүсэлт хүлээн авах хаягийг бичих]</i> Утасны дугаар: <i>[албан байгууллагын утасны дугаарыг бичих]</i> Цахим шуудангийн хаяг: <i>[албан байгууллагын цахим шуудангийн хаягийг бичих]</i>
СИБЗ 9.1	Тендер ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулах эсэх: <i>[“Тийм” эсхүл “Үгүй” гэж бичих. Хэрэв “Тийм” бол уулзалт болох газар, огноо, цагийг бичих]</i>

В. ТЕНДЕР БЭЛТГЭХ		
СИБЗ 12.2	Зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хувьд тендер шалгаруулалтын хэл: ["Монгол хэл" эсхүл аль нэг гадаад хэлийг сонгож бичих]	
СИБЗ 16.1	Техникийн санал: ["Бүрэн хэмжээний техникийн санал" эсхүл "Хялбарчилсан техникийн санал" ирүүлэх гэдгээс сонгож бичих]	
СИБЗ 16.2	Техникийн саналын үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо:	<u>Оноо</u>
	(1) Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага: <i>[дэд үзүүлэлт]</i> <i>[дэд үзүүлэлт]</i>	[5-10]
	(2) Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал <i>[дэд үзүүлэлт]</i> <i>[дэд үзүүлэлт]</i>	[20-40]
	(3) Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага <i>[дэд үзүүлэлт]</i> <i>[дэд үзүүлэлт]</i>	[15-30]
	Дээрх 3 шалгуур үзүүлэлт бүрийн дагуу өгөх оноо нь дараахь 3 дэд үзүүлэлтийн эзлэх хувийн жинд нийцсэн байх ёстой:	
	(1) Ерөнхий чадвар	[20-30%]
	(2) Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвар	[40-50%]
	(3) Хэлний болон бүс нутгийн мэдлэг, туршлага	[10-20%]
	<u>Нийт хувийн жин:</u>	100%
	(4) Мэдлэг дамжуулах хөтөлбөрийн тохиромжит байдал (сургалт) <i>[дэд үзүүлэлт]</i> <i>[дэд үзүүлэлт]</i>	[0-10]
	(5) Дотоодын мэргэжилтний оролцоо (гадаадын болон дотоодын зөвлөхийн санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн иргэншлийн байдалд тулгуурлана: 10 онооноос үл хэтэрнэ.) <i>[дэд үзүүлэлт]</i> <i>[дэд үзүүлэлт]</i>	[0-10]
	<u>Нийт оноо:</u>	100
	(4) Авбал зохих техникийн доод оноо: 70	

СИБЗ 34.1	Хосолмол үнэлгээний аргын үед: <i>[Техникийн саналын хувийн жин [тоо бичих], санхүүгийн саналын хувийн жин [тоо бичих байна]</i>
СИБЗ 17.3	Тендерт оролцогчийн санал болгосон үнийг гэрээний хэрэгжилтийн явцад: <i>["Тохирүүлж болно" эсхүл "Тохируулахгүй тогтмол байна" гэж бичих. Хэрэв гэрээний үнийг тохируулах бол үнэ тохируулах нөхцөл, аргачлалыг захиалагч тендер зарлахаас өмнө урьдчилан тогтоож, аргачлалыг гэрээнд тусгана.]</i>
СИБЗ 20.1	Тендерийн баталгаа: <i>["Шаардана" эсхүл "Шаардахгүй" гэж бичих. Хэрэв тендерийн баталгаа шаардах бол тендерийн баталгааны дүнг төсөвт өртгийн 1-2 хувиар тооцож мөнгөн дүнгээр багц тус бүрээр доорх байдлаар заана:</i> <i>Багц №1: [●] төгрөг;</i> <i>Багц №2: [●] төгрөг.]</i>
Г. ТЕНДЕР ИЛГЭЭХ, НЭЭХ	
СИБЗ 21.5.2	СИБЗ-ны 15 дугаар зүйлд заасан болон бусад тендерт оролцогчдод ил болох баримт бичгийн жагсаалт: <i>[Жишээ нь:</i> <i>1. Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл;</i> <i>2. Санал болгосон үйлчилгээг гүйцэтгэх боломжтой болохыг нотлох баримт гэх мэт баримт бичгийг жагсаан бичих</i>
СИБЗ 22.1	Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа нь: Огноо: <i>[он, сар, өдрийг бичих]</i> Цаг: <i>[цаг, минутыг тодорхой бичих]</i>
СИБЗ 24.2	Техникийн саналын нээлтийг доор дурдсан хугацаанд цахим системээр хийх бөгөөд нээлтийн мэдээллийг тендерт оролцогч цахим системээр хүлээн авна. Огноо: <i>[он, сар, өдрийг бичих. Жишээ нь: 20.. оны .. дугаар сарын ..-ны өдөр]</i> Цаг: <i>[цаг, минутыг тодорхой бичих. Жишээ нь: .. цаг .. минут г.м]</i> Тендер нээх газрын хаяг: <i>[аймаг/хот, сум/дүүрэг, гудамжны нэр, байшингийн дугаар, давхар, өрөөний дугаар]</i>
Д. ТЕНДЕРИЙГ ХЯНАН ҮЗЭХ, ҮНЭЛЭХ	
СИБЗ 33.1	Хосолмол үнэлгээний арга: <i>[Техникийн саналын хувийн жин [тоо бичих], санхүүгийн саналын хувийн жин [тоо бичих] байна.</i> <i>Жишээ нь 0.7+0.3=1]</i>
Е. ХЭЛЭЦЭЭ ХИЙХ, МЭДЭГДЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ	

СИБЗ 40.1	<p>Шалгарсан тендерт оролцогч гүйцэтгэлийн баталгаа ирүүлэх эсэх: <i>["Тийм" эсхүл "Үгүй" гэж бичих]</i></p> <p><i>[Хэрэв "Тийм" гэж хариулсан бол доорх өгүүлбэрийг бичих:</i></p> <p><i>СИБЗ-ны 7.5-д заасан гэрээний загварын дагуу гүйцэтгэлийн баталгаа ирүүлнэ.]</i></p>
Ж. БУСАД	
СИБЗ 43.1	<p>Урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулагдаж байгаа эсэх: Үгүй</p> <p><i>[Хэрэв "Урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журам"-аар зохион байгуулах бол "Тийм" гэж бичих]</i></p>

III БҮЛЭГ. АЖЛЫН ДААЛГАВАР, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ажлын даалгавар, тавигдах шаардлага

[Захиалагч болон үнэлгээний хороо нь гүйцэтгүүлэх зөвлөх үйлчилгээний ажлын даалгаврыг боловсруулахад энэхүү санамжийг ашиглана.

Ажлын даалгаврын зорилго нь захиалагчид шаардлагатай үйлчилгээг нарийвчлан тодорхойлоход оршино. Уг санамж нь хэм хэмжээ тогтоохгүй ба захиалагчаас батлах тендерийн баримт бичгийн хэсэг болохгүй.

- Ойлгомжтой сайтар бэлтгэсэн ажлын даалгавар нь захиалагчийн тавьсан шаардлагад нийцсэн, бодитой бөгөөд өрсөлдөх чадвартай санал бэлтгэхэд тендерт оролцогчдод зайлшгүй чухал нөхцөл болно.
- Ажлын даалгаврыг бэлтгэхэд өрсөлдөөнийг өрнүүлэх зарчмыг баримтлах ёстой бөгөөд гүйцэтгүүлэх зөвлөх үйлчилгээний зорилго, зорилтууд, үйлчилгээний хамрах хүрээ, хүрэх үр дүн болон тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах хууль, дүрэм, стандартын талаар тодорхой тусгана.
- Ажлын даалгавар боловсруулахдаа батлагдсан төсөвт багтаан эрчим хүч, байгалийн нөөцийн хэмнэлттэй, эдийн засгийн үр ашигтай хэрэглээний тогтвортой байдлыг хангах, байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй, хүлэмжийн хийн ялгарал болон хаягдал багатай, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох, ногоон орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн байх үзүүлэлтийг тусгаж өгнө.
- Ажлын даалгаварт аль болох олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартыг хэрэглэх шаардлагатай. Хэрэв Монгол Улсын үндэсний стандарт, эсхүл тухайлсан өөр стандартыг хэрэглэсэн тохиолдолд энэ стандартад дүйцэх буюу түүнээс илүү бол хүлээн зөвшөөрнө гэж техникийн тодорхойлолтод заах хэрэгтэй.

Ажлын даалгавар бэлтгэх жишиг маягт

[Энэхүү маягт нь загвар бөгөөд захиалагч болон үнэлгээний хороо шаардлагатай гэж үзвэл агуулгыг нэмэгдүүлэн өөрчлөх боломжтой. Ажлын даалгавар бэлтгэхэд холбогдох хууль, тогтоомжид өөрөөр заасан бол түүнийг дагана.

Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх этгээдэд тавигдах шаардлагыг энд оруулахгүй]

Маягт: Ажлын даалгавар бэлтгэх маягт

Зөвлөх үйлчилгээний нэр: [Төсөл, арга хэмжээний батлагдсан нэр бич]

Үндэслэл	
Зорилго, зорилтууд	
Ажлын даалгаврын хамрах хүрээ/хийгдэх ажлууд:	
Хамрах хүрээ	
Даалгавар 1:	
Даалгавар 2:	
.....	
.....	

Даалгаар 10	
Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлага:	[Холбогдох хууль тогтоомжоор шаардсан бол зөвлөхийн гүйцэтгэх ажил, ажлын тайлан нь тэдгээрт заасан шаардлагыг хангасан байна.]
Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэх төлөвлөгөө, хугацаа	[Эхлэлтийн тайлан хүлээлгэн өгөх хугацаа: ... Явцын тайлан хүлээлгэн өгөх хугацаа: Эцсийн тайлан хүлээлгэн өгөх хугацаа:]
Хүлээлгэн өгөх баримт бичиг, түүнд тавигдах шаардлага	[Эхлэлтийн тайлан: Даалгавар 1-... хийж гүйцэтгэн, тайланг хэвлэмэл эсхүл файл/ аль аль хувилбараар хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэн өгөх тайлангийн хуулбар хувийн тоо: Явцын тайлан хүлээлгэн өгөх хугацаа: Даалгавар ...-... хийж гүйцэтгэн, тайланг хэвлэмэл эсхүл файл/ аль аль хувилбараар хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэн өгөх тайлангийн хуулбар хувийн тоо: Эцсийн тайлан хүлээлгэн өгөх хугацаа: Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэн, тайланг хэвлэмэл эсхүл файл/ аль аль хувилбараар хүлээлгэн өгнө. Хүлээлгэн өгөх тайлангийн хуулбар хувийн тоо:]

IV. ХЭЛЭЛЦЭЭР ХИЙХ⁵

Санхүүгийн хэлэлцээр хийх
Цалин хөлсний үнийн задаргаа

Нэг. Цалин хөлс

- 1.1. Ажилтнуудад олгох цалин хөлсөнд цалин, нийгмийн хамгааллын зардал, нэмэлт зардал, ашиг болон үндсэн ажлын байрнаас гадна ажилласан аливаа томилолтын зардал орно. Санхүүгийн хэлэлцээрт бэлтгэхэд зөвлөхөд туслах зорилгоор цалин хөлсний задаргааг харуулсан жишиг маягыг хавсаргав (Техникийн саналд үнийн тухай мэдээллийг оруулахгүй). Тохиролцсон цалин хөлсний задаргааг харуулсан хүснэгт нь хэлэлцэж тохирсон гэрээний нэг хэсэг болно.
- 1.2. Захиалагч хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах зорилгоор зөвлөхийн санхүүгийн санал аль болох бодитой байхад анхаарна. Хэлэлцээрийн үед тухайн зөвлөхийн санал болгосон цалин хөлсийг хөндлөнгийн аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайланд үндэслэж магадлана. Зөвлөх сүүлийн гурван жилийн баталгаажуулсан санхүүгийн тайланг, дүгнэлтийн хамт ирүүлж, түүний санал болгосон цалин хөлс болон бусад үнийг захиалагч нарийвчлан хянах эрхтэй болохыг хүлээн зөвшөөрнө. Цалин хөлсний зардлын задаргааг дор тайлбарласан болно.

(1) Цалин

Энэ нь зөвлөхийн ажилтнуудын үндсэн ажлын байранд ажилласан нийт үндсэн цалин. Энэ зардалд томилолтын хөлс, шагнал, урамшуулал (хууль, тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол)-ыг оруулахгүй.

(2) Шагнал

Шагналыг ихэвчлэн ашгаас төлдөг. Иймд ажилтнуудад олгох шагналыг цалин хөлсний зардалд оруулахгүй. Зөвлөхийн үндсэн үйл ажиллагаа явуулж буй улсын нягтлан бодох бүртгэлийн систем нь нийгмийн хамгааллын болон бусад зардлыг нийт орлогоос хувиар тооцдог бол эдгээр хувиудыг үндэслэж тооцно. Тухайн орны төрийн бодлогын хэмжээнд ажилтанд 13 дахь сарын цалинг төлөхийг шаарддаг бол түүнээс ашиг тооцохгүй. Шагналтай холбоотой асуудлыг аудитаар баталгаажуулсан баримт бичигт үндэслэн хэлэлцэх ба эдгээр баримт бичгийн нууцлалыг хадгална.

(3) Нийгмийн хамгааллын зардал

Нийгмийн хамгааллын зардал нь ажилтнуудад мөнгөн бус хэлбэрээр очих урамшуулал юм. Үүнд тэтгэврийн, эрүүл мэндийн болон амь насны даатгалаас гадна түр хүчээ алдсаны тэтгэмж болон амралтын цалин хамаарна. Зөвлөхийн үйлчилгээний хугацаанд нийтээр амрах баяр ёслолын

⁵ Чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ байгуулах аргын үед ашиглана.

өдрийн цалин болон ажилтан орлон ажиллаагүй зардлыг нийгмийн хамгааллын зардалд оруулахгүй.

(4) Чөлөөний зардал

Үндсэн цалинд харьцах жилийн чөлөөний зардлыг дараах байдлаар тооцно:

*нийт чөлөөний хоног*100*

Чөлөөний зардал⁶(цалингаас бодох %) = -----

[365-w-ph-v-s];

Зөвхөн захиалагч чөлөөний зардлыг тусад нь төлөхгүй бол энэ зардлыг нийгмийн хамгааллын зардалд оруулдаг болохыг анхаарах хэрэгтэй.

(5) Нэмэлт зардал

Нэмэлт зардал гэдэг нь тухайн зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд гарсан зардалтай шууд холбоогүй, гэрээнд тусгай зүйл болж нөхөн төлөгдөхгүй, тухайн зөвлөхийн бизнесийн зардлыг хэлнэ. Нэмэлт зардалд ихэвчлэн ажлын байранд гарсан зардал (хамтрагчийн ажилласан цаг, цалингүй ажилласан цаг, ахлах ажилтны төслийг удирдахад зарцуулсан цаг, түрээс, туслах ажилтан, судалгаа шинжилгээ, сургалт, маркетингийн зэрэг зардал), ашгийн төлөө төсөлд ажиллаагүй ажилтны зардал болон бизнесийн урамшууллын зардлууд багтана. Зөвлөх хэлэлцээрийн үед хөндлөнгийн аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан болон сүүлийн гурван жилийн нэмэлт зардлыг зүйл бүрээр ангилж, үндсэн цалинд харьцах хувийг гарган, хэлэлцээр хийх үед танилцуулах боломжтой байх ёстой. Захиалагч зөвлөхийн үндсэн бус ажилтны нийгмийн болон нэмэлт гэх мэт зардлыг хүлээн зөвшөөрөхгүй. Энэ тохиолдолд зөвхөн захиргааны зардал болон туслах гэрээгээр ажиллах ажилтанд олгох сар бүрийн төлбөрийг оруулан тооцож болно.

(6) Ашиг

Цалин, нийгмийн хамгааллын зардал болон нэмэлт зардлын нийлбэрээс ашгийг тооцно. Тогтмол олгодог шагнал байгаа бол түүнийг ашгаас хасч тооцно. Нөхөн төлөгдөх зардлаас өндөр үнэтэй тоног төхөөрөмж худалдан авахаас бусад тохиолдолд дээрх зардал болон томилолтын зардлаас ашиг тооцохгүй. Захиалагч гэрээний төсөлд заасны дагуу урьдчилан тохиролцож тооцсон төлбөрийн хуваарийг үндэслэн төлбөрийг хийнэ гэдгийг анхаарах ёстой.

(7) Томилолтын зардал

Зарим зөвлөх төв байрнаас гадна ажиллаж буй ажилтанд томилолтын зардал олгодог. Энэ зардал нь цалингийн хувиар тооцогдох ба түүн дээр нэмэлт зардал болон ашиг нэмж тооцохгүй. Зарим орны хуулиар томилолтын зардлаас нийгмийн хамгааллын зардлыг тооцдог. Энэ тохиолдолд

⁶ w=амралтын, *ph*=нийтийн баяр ёслолын, v=ээлжийн амралтын, s=өвчтэй байсан өдөр.

томилолтын зардал болон түүнээс бодогдсон нийгмийн хамгааллын зардлыг нийт нийгмийн хамгааллын зардалд тусгай зүйл болгон харуулна. Холбогдох ажилтны хувьд энэ зардалд гэрээр боловсрол эзэмших зэрэг зардлууд орсон байх ба уг зардал болон түүнтэй адилтгах зүйлсийг нөхөн төлөгдөх зардал гэж үзэхгүй.

(8) Өдөр хоногийн зардал

Өдөр хоногийн зардлыг цалин хөлсөнд оруулалгүй тусгай зүйл болгон төгрөгөөр төлбөрийг хийнэ. Энэ зардлыг ажилтны тэтгэмжид байдаг хүмүүст төлөхгүй бөгөөд гэр бүлтэй, гэр бүлгүй гэж ялгалгүй адил төлнө.

Хоёр. Нөхөн төлөгдөх зардал

- 2.1. Санхүүгийн хэлэлцээрээр нөхөн төлөгдөх зардлыг авч хэлэлцэнэ. Эдгээр зардалд судалгаа, тоног төхөөрөмж, байрны түрээс, бичиг хэрэг, олон улсын болон орон нутгийн аялал, компьютерийн түрээс, ажлыг эхлүүлэх, дуусгах, даатгал, хэвлэх болон бусад зардлуудыг хамруулж болно. Эдгээр зардал нь тогтмол, эсхүл нөхөн төлөгдөхөөр байх ба гадаадын болон үндэсний валютаар илэрхийлэгдсэн байж болно.

[Төслийн нэр:]
[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]

ТОХИРОЛЦСОН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА⁷

[Валют⁸: _____]

Зөвлөх	1	2	3	4	5	6	7	8
Нэр, албан тушаал	Үндсэн цалин ⁹	Нийгмийн хамгааллын зардал (1*%)	Нэмэлт зардал (1*%)	Бүгд	Ашиг (4*%)	Томилолт (1*%)	Тохиролцсон нийт цалин хөлс	Нэгж цалин хөлс (1-ийн_%)
Томилолт								
Ажлын байр								

Зөвлөхийн гарын үсэг: _____ / _____ / Огноо: _____

Эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг _____ / _____ /

Нэр: _____

Албан тушаал: _____

⁷ Энэ жишиг хүснэгтийг зөвхөн хэлэлцээр хийхэд ашиглах бөгөөд техникийн, эсхүл санхүүгийн саналын нэг хэсэг болохгүй.

⁸ Валют тус бүрд нэг хүснэгт хэрэглэнэ.

⁹ Сар, өдөр, эсхүл цагаар.

У БҮЛЭГ. ТЕНДЕРИЙН ЖИШИГ МАЯГТУУД

A. ТЕХНИКИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ МАЯГТ.....	6
Маягт 1. Техникийн санал ирүүлэх маягт.....	7
Маягт 2. Тендерийн баталгаа (банкны).....	8
Маягт 3. Тендерийн баталгаа (Засгийн газрын бондын болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн үнэт цаас).....	9
Маягт 4. Техникийн санал бэлтгэх маягт	11
Маягт 5: Ижил төстэй үйлчилгээний жагсаалт.....	12
Маягт 6: Ижил төстэй гэрээний дэлгэрэнгүй мэдээлэл.....	13
Маягт 7. Ажлын даалгаварт өгөх санал зөвлөмж.....	14
Маягт 8. Үйлчилгээг гүйцэтгэх аргачлал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө.....	15
Маягт 8.1. Үйлчилгээ гүйцэтгэх хуваарь.....	16
Маягт 8.2. Санал болгож буй багийн гишүүдийн мэдээлэл.....	17
Маягт 8.3. Санал болгож буй багийн гишүүдийн ажиллах хуваарь.....	18
Маягт 8.4. Санал болгож буй багийн гишүүдийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл.....	1
B. САНХҮҮГИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ МАЯГТ	3
Маягт 1. Санхүүгийн санал илгээх маягт	3
Маягт 2. Зардлын товчоо.....	4
Маягт 3. Үйл ажиллагаа бүрийн цалин хөлсний зардал	5
Маягт 4. Үйл ажиллагаа бүрийн нөхөн төлөгдөх зардал	6

А. ТЕХНИКИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ МАЯГТ

Санамж

Захиалагч худалдан авах гэж буй үйлчилгээний онцлог, цар хүрээнээс хамааран бүрэн хэмжээний техникийн санал эсхүл хялбарчилсан техникийн санал ирүүлэхийг ӨХ-нд тусгана. Тендерт оролцогч дараах хүснэгтийн дагуу техникийн саналыг бэлтгэнэ.

ТЕХНИКИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТЫН ЖАГСААЛТ

БХТС эсхүл ХТС (✓)		Маягтууд	Нэр
БХТС	ХТС		
✓	✓	Маягт 1	Техникийн санал илгээх маягт
✓		Маягт 2	Байгууллагын танилцуулга, туршлага
✓	✓	Маягт 3	Ижил төстэй үйлчилгээний жагсаалт
✓		Маягт 4	Ижил төстэй гэрээний дэлгэрэнгүй мэдээлэл
✓		Маягт 5	Ажлын даалгаварт өгөх санал зөвлөмж
✓	✓	Маягт 6	Үйлчилгээг гүйцэтгэх аргачлал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө
✓	✓	Маягт 6.1	Үйлчилгээ гүйцэтгэх хуваарь
✓	✓	Маягт 6.2	Санал болгож буй багийн гишүүдийн мэдээлэл
✓		Маягт 6.3	Санал болгож буй багийн гишүүдийн ажиллах хуваарь
✓	✓	Маягт 6.4	Санал болгож буй багийн гишүүдийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл

Маягт 1. Техникийн санал ирүүлэх маягт

ТЕХНИКИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

([Захиалагч байгууллагын нэр]-д

Манай **[тендерт оролцогчийн нэрийг бичих]** нь танай байгууллагаас зарласан **[тендер шалгаруулалтын нэр, дугаарыг бичих]** тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн хүргүүлж буй техникийн болон санхүүгийн санал (цаашид хамтад нь “тендер” гэх)-ын дагуу зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр санал болгож байна.

Тендерт оролцогч нь дор дурдсан нөхцөлийг баталж байна.

1. Тендерийн баримт бичиг, түүнд заасан гэрээний нөхцөл (гэрээний ерөнхий нөхцөл, тусгай нөхцөл, гэрээний маягт)-тэй танилцаж, бүрэн хүлээн зөвшөөрч тендер шалгаруулалтад оролцсон.
2. Тендерт оролцогч, түүний түншлэлийн гишүүнтэй холбоотойгоор тендерийн баримт бичгийн тендер шалгаруулалтын зааварчилгааны 6 дугаар зүйл, 12.4 болон 15.1-д заасныг зөрчсөн, эсхүл тендерт хуурамч баримт бичиг, мэдээллийг хүргүүлсэн бол уг техникийн саналыг илт худал мэдээлэл бүхий санал гэж тооцохыг хүлээн зөвшөөрч байна.
3. Техникийн саналтай холбоотой нотлох баримт, мэдээллийг холбогдох этгээдээс гаргуулах эрхийг захиалагчид үүгээр олгож байна.
4. Техникийн санал нь тендерийн баримт бичигт заасны дагуу тендер нээснээс хойш **[30 ба түүнээс дээш хоногийн тоо]** хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна.¹⁰
5. Тендер хүчинтэй байх хугацаанд захиалагч хэлэлцээ хийхийг мэдэгдсэн тохиолдолд заасан хугацааны дотор хэлэлцээ хийх үүргийг хүлээх ба хэлэлцээ хийхээс татгалзсан нь өөрийн илгээсэн тендерээс татгалзсан гэж үзэх үндэслэл болохыг зөвшөөрч байна.
6. Хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд энэхүү санал өөрчлөгдөхгүй.
7. Техникийн саналын холбогдох хэсгийг холбогдох журмын дагуу бусад тендерт оролцогчдод ил болгохыг үүгээр зөвшөөрч, техникийн саналыг нууцлах аливаа үүргээс захиалагчийг бүрэн чөлөөлж байна.

[Итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд,

эсхүл түүнээс эрх олгогдсон этгээдийн нэр,

албан тушаал, гарын үсэг,

байгууллагын тамга, тэмдэг]:

¹⁰ Хэрэв тендер шалгаруулалт нь урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулагдах бол “5. Тендер нь тендерийн баримт бичигт зааснаар хугацаагүй хүчинтэй байна.” гэж сольж бичнэ үү.

Маягт 2. Тендерийн баталгаа (банкны)

Баталгаа хүлээн авагч: *[захиалагч байгууллагын нэр, хаягийг бичих]*

Огноо: *[баталгаа гаргасан огноог бичих]*

Дугаар: *[тендерийн баталгааны дугаар бичих]*

Баталгаа гаргагч: *[хэвлэмэл хуудсанд бичигдээгүй бол баталгаа гаргагч банкны нэр, хаягийг бичих]*

1. Баталгаа гаргагч нь **[тендерт оролцогчийн нэр]** (цаашид “тендерт оролцогч” гэх)-аас **[тендер шалгаруулалтын нэр, дугаар]** тендер шалгаруулалтад оролцож тендер (цаашид “тендер” гэх) хүргүүлэхтэй холбогдуулан баталгаа хүлээн авагчийн өмнө нийт **[мөнгөн дүн]**-ийн¹¹ төлбөрийн үүрэг хүлээх баталгаа гаргаж байна.
2. Энэхүү баталгааны дагуу төлбөр төлөх үүрэг дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:
 - 2.1. Тендер нээсний дараа, тендерийн хүчинтэй байх хугацаа (сунгасан хугацааг оролцуулан цаашид “Тендер хүчинтэй байх хугацаа” гэх) дуусахаас өмнө тендерт оролцогч тухайн тендерээс бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн татгалзсаныг бичгээр мэдэгдсэн;
 - 2.2. Тендерт оролцогч гэрээ байгуулах эрх авсан үед тендерийн баримт бичигт заасны дагуу:
 - 2.2.1. СИБЗ-ны 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй;
 - 2.2.2. гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй;
 - 2.2.3. тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй, эсхүл зөвшөөрсөн эсэх тухай хариуг бичгээр ирүүлээгүй.
 - 2.3. Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тендерт оролцогчийн гаргасан гомдлыг бүхэлд нь үндэслэлгүй гэж шийдвэрлэсэн.
3. Дээр тодорхойлсон аль нэг нөхцөл үүссэнийг дурдаж төлбөр төлүүлэх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруйд баталгаа гаргагч төлбөрийг тус мэдэгдэлд заасан Монгол Улсын Сангийн яамны дансанд шилжүүлнэ. Баталгаа гаргагчаас төлөх шаардлагын хэмжээ нь 1-д заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба 2.3-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд 20 сая хүртэл төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэх гадаад валютаас хэтрэхгүй байна.
4. Энэхүү баталгаа Тендер хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна. Баталгаа гаргагч энэ хугацаанаас өмнө гэрээ байгуулсан тухай мэдэгдлийг хүлээн авсан тохиолдолд баталгааг хугацаанаас өмнө хүчингүй болгож болно.
5. Энэхүү баталгааны дагуу гаргах аливаа шаардлагыг баталгааны хүчинтэй хугацаанд багтааж баталгаа гаргагчид мэдэгдэнэ.
6. Энэхүү баталгааг дээр дурдсанаас бусад үндэслэлээр хүчингүй болгосонтой холбоотой хариуцлагыг баталгаа гаргагч хүлээнэ.

[Баталгаа гаргагч нь гадаадын этгээд бол тендерийн баталгааны дагуу хүргүүлэх шаардлагыг баталгаа гаргагчийн нэрийн өмнөөс хүлээн авах Монгол Улсад үүсгэн байгуулагдсан банк, санхүүгийн байгууллага, бусад этгээдийг заана уу.]

[Банкны эрх бүхий албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, байгууллагын тамга, тэмдэг]

¹¹ Энэ дүн нь СИБЗ-ны 23.1-д заасантай ижил байна.

Маягт 3. Тендерийн баталгаа (Засгийн газрын бондын болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн үнэт цаас)

Баталгаа хүлээн авагч: *[Захиалагч байгууллагын нэр, хаягийг бичнэ]*

Огноо: *[баталгаа гаргасан огноог бичнэ]*

Дугаар: *[тендерийн баталгааны дугаар бичнэ]*

Баталгаа гаргагч: *[хэвлэмэл хуудсанд бичигдээгүй бол баталгаа гаргагч байгууллагын нэр, хаягийг бичнэ]*

1. Баталгаа гаргагч нь **[тендерт оролцогчийн нэр]** (цаашид “тендерт оролцогч” гэх)-ийг **[тендер шалгаруулалтын нэр, дугаар]** тендер шалгаруулалтад оролцож тендер (цаашид “тендер” гэх) хүргүүлэхтэй холбогдуулан баталгаа хүлээн авагчийн өмнө нийт **[мөнгөн дүн]**¹² төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх гадаад валютын төлбөрийн үүрэг хүлээх баталгааг нийт **[мөнгөн дүн]** төгрөгийн нэрлэсэн үнэ бүхий **[Засгийн газрын бонд эсхүл үнэт цаасны нэр болон холбогдох бусад мэдээллийг бичих]** (цаашид “Үнэт цаас” гэх)-г¹³ үндэслэн гаргаж байна.
2. Энэхүү баталгааны дагуу Үнэт цаасыг шилжүүлэх үүрэг нь дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:
 - 2.1. Тендер нээсний дараа, тендерийн хүчинтэй байх хугацаа (сунгасан хугацааг оролцуулан цаашид “Тендер хүчинтэй байх хугацаа” гэх) дуусахаас өмнө тендерт оролцогч тухайн тендерээс бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн татгалзсаныг бичгээр мэдэгдсэн;
 - 2.2. Тендерт оролцогч гэрээ байгуулах эрх авсан үед тендерийн баримт бичигт заасны дагуу:
 - 2.2.1. гэрээг баталгаажуулж ирүүлээгүй;
 - 2.2.2. гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй;
 - 2.2.3. тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй, эсхүл хүлээн зөвшөөрсөн эсэх тухай хариуг бичгээр ирүүлээгүй.
 - 2.3. Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тендерт оролцогчийн гаргасан гомдлыг бүхэлд нь үндэслэлгүй гэж шийдвэрлэсэн.
3. Дээр тодорхойлсон аль нэг нөхцөл үүссэнийг дурдаж Үнэт цаасыг шилжүүлэх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруйд баталгаа гаргагч Үнэт цаасыг Монгол Улсын Сангийн яамны нэр дээр шилжүүлнэ. Баталгаа гаргагчаас шилжүүлэх Үнэт цаасны нэрлэсэн үнийн дүн нь 1-д заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба 2.3-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд 20 сая хүртэл төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэх гадаад валютаас хэтрэхгүй байна.
4. Энэхүү баталгаа Тендер хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна. Баталгаа гаргагч энэ хугацаанаас өмнө гэрээ байгуулсан тухай мэдэгдлийг хүлээн авсан тохиолдолд баталгааг хугацаанаас өмнө хүчингүй болгож болно.
5. Энэхүү баталгааны дагуу гаргах аливаа шаардлагыг баталгааны хүчинтэй хугацаанд багтааж баталгаа гаргагчид мэдэгдэнэ.

¹² Энэ дүн нь СИБЗ-ны 23.1-д заасантай ижил байна.

¹³ Засгийн газрын бонд болон үнэт цаасны эргэн төлөгдөх хугацаа нь тендер нээх өдрөөс хойш 3-аас доошгүй сарын дараа байна.

6. Энэхүү баталгааг дээр дурдсанаас бусад үндэслэлээр хүчингүй болгосонтой холбоотой хариуцлагыг баталгаа гаргагч хүлээнэ.

[Баталгаа гаргагч нь гадаадын этгээд бол тендерийн баталгааны дагуу хүргүүлэх шаардлагыг баталгаа гаргагчийн нэрийн өмнөөс хүлээн авах Монгол Улсад үүсгэн байгуулагдсан хуулийн этгээдийг заана уу.]

[Баталгаа гаргагчийн эрх бүхий албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, байгууллагын тамга, тэмдэг]

Маягт 4. Техникийн санал бэлтгэх маягт

ЗӨВЛӨХИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

Зөвлөх нь үндсэн үйл ажиллагааны чиглэл, хүний нөөц, туршлагыг харуулсан товч танилцуулгыг техникийн саналын хамт ирүүлнэ. Зөвлөхийн танилцуулгад оруулах мэдээлэл:

1. Зөвлөх нь өөрийн товч танилцуулгыг энэ хэсэгт оруулна.
2. Зөвлөхийн танилцуулгад байгууллагын бүтцийг оруулахаас гадна удирдах зөвлөл, үндсэн эзэмшигчийн талаар оруулна. Тендер шалгаруулалтад түншлэлээр оролцож байгаа бол түншлэлийн гишүүн тус бүр нь дээрх мэдээллийг ирүүлнэ.
3. ӨХ-д заасан хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээний жагсаалтыг Маягт 5-ын дагуу ирүүлэх
4. Зөвлөх нь ерөнхий гүйцэтгэгч, түншлэлээр гүйцэтгэсэн ижил төстэй үйлчилгээний жагсаалтыг ирүүлнэ. Түншлэлийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд болон түншлэлийн гишүүдийн судлаач, экспертүүдийн хувь гэрээгээр гүйцэтгэсэн ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээг байгууллагын чадавхийг үнэлэхэд тооцох боломжгүй тул энэхүү жагсаалтад ирүүлэх шаардлагагүй. Харин судлаач, экспертүүд нь товч намтарт өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээний мэдээллийг ирүүлж болно.
5. Зөвлөх нь жагсаалтад оруулсан ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээний дэлгэрэнгүй мэдээллийг Маягт 6-ын дагуу ирүүлнэ.

Маягт 5: Ижил төстэй үйлчилгээний жагсаалт

Гэрээний нэр	Захиалагч байгууллага, улсын нэр	Зөвлөх үйлчилгээний өртөг (сая төгрөгөөр) ойролцоогоор	Хугацаа /эхэлсэн, дууссан/	Гүйцэтгэсэн үүрэг
<u>[Тохижилт бүтээн байгуулалтын зураг төслийн ажил]</u>	<i>[Баянгол дүүргийн худалдан авах ажиллагааны алба, 4-р хороо , Баянгол дүүрэг , Улаанбаатар , Монгол, Утас:]</i>	<i>[250,000, 000 өгрөг]</i>	<i>[2021.01.10-06.01]</i>	<i>[Жишээ нь: Үндсэн гүйцэтгэгч, түншлэлийн төлөөлөх эрх бүхий этгээд, түншлэлийн гишүүн]</i>

Маягт 6: Ижил төстэй гэрээний дэлгэрэнгүй мэдээлэл

Тендерт оролцогчийн нэр: *[түншлэлийн гишүүн тус бүр бүрэн дуусгавар болсон гэрээ тус бүрээр бөглөнө].*

1.	Захиалагчийн нэр
2.	Гэрээний нэр
3.	Гэрээний дугаар
4.	Төслийн талаарх товч танилцуулга
5.	Төслийн хүрээнд байгууллагын гүйцэтгэсэн үндсэн үйлчилгээний талаарх танилцуулга
	Голлох мэргэжилтэн: (Төслийн удирдагч/зохицуулагч, төслийн ахлагч)-ийн гүйцэтгэсэн ажил, үүргүүд
	Түншлэн ажилласан зөвлөхийн нэр, гүйцэтгэсэн үндсэн үйлчилгээний талаарх танилцуулга (хэрэв байвал)
6.	Хавсралт <ul style="list-style-type: none">- Гэрээний хуулбар- Гэрээ дүгнэсэн акт/Үйлчилгээ хүлээлцсэн тухай акт/Захиалагчийн тодорхойлолт

Маягт 7. Ажлын даалгаварт өгөх санал зөвлөмж

АЖЛЫН ДААЛГАВАР БОЛОН ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ, БАЙГУУЛАМЖИЙН ТАЛААРХ ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ

Тендерт оролцогч ажлын даалгавар, үр дүнг сайжруулах, захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, санал, зөвлөмж өгч болно.

Ажлын даалгаварт өгөх санал, зөвлөмж:

1.

2.

Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээ, мэдээлэл, байгууламжийн хувьд өгөх зөвлөмж:

1.

2.

Маягт 8. Үйлчилгээг гүйцэтгэх аргачлал, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ АРГАЧЛАЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэх аргачлал, арга зүй, үйл ажиллагааны хуваарийг дэлгэрэнгүй бэлтгэж ирүүлнэ. Мөн ажлын даалгаврыг гүйцэтгэх санал болгож буй техникийн болон удирдах ажилтнууд, туслах ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг ирүүлнэ.

Зөвлөх нь дараах дарааллын дагуу саналаа бэлтгэж ирүүлнэ үү.

- a) Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх аргачлал, арга зүй
- b) Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө
- c) Багийн бүтэц бүрэлдэхүүн, голлох болон туслах ажилтнуудын ажлын хуваарь

Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх аргачлал, арга зүй. [Ажлын даалгаврыг чанартай хэрэгжүүлэх аргачлал, арга зүйн талаар тусгана. Хэрвээ барилга, байгууламжийн ажилд хяналт тавих бол хүлээгдэж буй хүрээлэн буй орчин, нийгэм (үүнд бэлгийн мөлжлөг, ажлын байран дээрх хүчирхийлэл гэх мэт), эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын үр дүн, түүнээс гарах арга замын талаар оруулна. Ажлын даалгаварт дурьдсан зүйлийг хуулж бичихгүй байхыг анхаарна уу?

Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө. [Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэх аргачлал, арга зүйд нийцүүлэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулна. Үйл ажиллагааны үе шат бүрийн хамрах хүрээ, хэрэгжүүлэх хугацааг тусгана. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахдаа Маягт 8.1-ийн дагуу боловсруулна.

Багийн бүтэц бүрэлдэхүүн, үндсэн болон туслах ажилтнуудын ажлын хуваарь: Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхэд санал болгож буй багийн бүрэлдэхүүний товч мэдээллийг Маягт 8.2-ын, товч намтарыг Маягт 8.3-ын, багийн гишүүдийн ажлын хуваарийг Маягт 8.4-ийн дагуу тус тус ирүүлнэ.

Маягт 8.1. Үйлчилгээ гүйцэтгэх хуваарь

	<i>[Зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлсэн нэг дэх сар, хоёр дахь сар гэх мэт]</i>											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Үйл ажиллагаа (ажлууд)												

Тайлан	Он, сар, өдөр
1. Эхлэлийн тайлан	
2. Явцын тайлан (а) 1 дэх тайлан (б) 2 дахь тайлан	
3. Тайлангийн төсөл	
4. Эцсийн тайлан	

Маягт 8.2. Санал болгож буй багийн гишүүдийн мэдээлэл

БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН БОЛОН АЖЛЫН ХУВААРИЛАЛТ

1. Үндсэн мэргэжилтэн			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

2. Туслах ажилтнууд			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

Маягт 8.3. Санал болгож буй багийн гишүүдийн ажиллах хуваарь

АЖИЛЛАХ ХҮЧНИЙ АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

№	Нэр	Албан тушаал	Гүйцэтгэх ажил	Ний ажиллах хугацаа (хүн өдөр)		
				Суурин	Томилолт	Нийт
Голлох зөвлөх						
1	[Н.Тамир]	[Багийн ахлагч]	[Судалгааны асуулга бэлтгэх]	[10]		[30]
			[Судалгааны мэдээлэл цуглуулах]		[20]	
2						
3						
			Нийт			
Зөвлөх						
1	[Н.Тамир]	[Багийн ахлагч]	[Судалгааны асуулга бэлтгэх]	[10]		[30]
			[Судалгааны мэдээлэл цуглуулах]		[20]	
2						
3						

			Нийт			
			Нийт (Бүх зөвлөх)			

Үндсэн ажилтнаар: _____

Цагийн ажилтнаар: _____

Тайлангийн тоо: _____

Гүйцэтгэх хугацаа: _____

(Эрх бүхий этгээдийн)

Гарын үсэг: _____

Овог нэр: _____

Албан тушаал: _____

Хаяг: _____

Маягт 8.4. Санал болгож буй багийн гишүүдийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл

САНАЛ БОЛГОЖ БУЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ НАМТАР(CV)-ЫН ЖИШИГ МАЯГТ

Санал болгож буй албан тушаал:	
Хариуцах ажил:	
Овог нэр:	
Мэргэжил:	
Төрсөн он, сар, өдөр	
Байгууллагын нэр, албан тушаал:	
Тухайн байгууллагад ажилласан жил:	
Иргэншил:	
Мэргэжлийн холбооны гишүүнчлэл:	

Боловсрол:

[Мэргэжилтний их, дээд сургууль, коллеж болон бусад эзэмшсэн мэргэжлийн боловсролын байдал, сургуулийн нэрс, оролцсон/дүүргэсэн хугацаа болон хамгаалсан эрдмийн зэргийн хамт нэгтгэж харуулах. Эдгээр мэдээллийг хуудасны дөрөвний нэгт багтааж бичнэ.]

Ажилласан туршлага:

[Өнөөгийн байдлаас эхлэн эсрэг дарааллаар ажилласан туршлагыг бич. Сургууль төгссөнөөс хойш ажилласан бүх албан тушаалын нэр, ажил эрхэлсэн хугацаа, ажил олгогч байгууллага, байршил зэргийг бичнэ. Сүүлийн 10 жилийн туршлагын хувьд гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ болон шаардлагатай бол харилцагчийн тодорхойлолтыг хавсаргана. Эдгээр мэдээллийг бичгийн 2 хуудсанд багтаан бичнэ.]

Хугацаа	Ажиллаж байсан байгууллагын нэр, албан тушаал. Тодруулах албан тушаалтны дугаар	Хийж гүйцэтгэсэн үндсэн үйл ажиллагаа	Улс
---------	---	---------------------------------------	-----

[2005 оны 5 сараас]	[Сангийн яамны ... газрын- ийн зөвлөх Холбоо барих: Утас...../и-мэйл.....; Д.Болд, ахлах мэргэжилтэн]		

Хэлний мэдлэг:

[Эзэмшсэн хэлний мэдлэгийн түвшинг ярих, унших, бичих тус бүрт онц, сайн, дунд эсхүл муу гэж тодорхойлно.]

Гүйцэтгэсэн зөвлөх үйлчилгээний мэдээлэл:

Зөвлөхийн гүйцэтгэсэн ажлын дэлгэрэнгүй мэдээлэл:	Тухайн ажилд гүйцэтгэсэн ажил, үүрэг
[Зөвлөх нь өөрийн ажилласан бүх зөвлөх үйлчилгээний мэдээллийг оруулна уу.]	[Зөвлөх нь тухайн зөвлөх үйлчилгээнд хийж гүйцэтгэсэн ажил, үүргийн талаар оруулах.]

Батламж:

Дээрх мэдээлэл нь миний мэдлэг, чадвар, туршлагыг үнэн зөв харуулсан болохыг үүгээр баталж байна.

Мэргэжилтний овог, нэр, гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Эрх бүхий этгээдийн овог, нэр, гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Б. САНХҮҮГИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ МАЯГТ

Маягт 1. Санхүүгийн санал илгээх маягт

САНХҮҮГИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

(Захиалагч байгууллагын нэр)-д

Манай **[тендерт оролцогчийн нэрийг бичих]** нь танай байгууллагаас зарласан **[тендер шалгаруулалтын нэр, дугаарыг бичих]** тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн энэ саналын дагуу **[санхүүгийн саналын дүнг тоогоор болон үсгээр бичих]** төгрөгөөр гүйцэтгэхээр санал болгож байна. Энэ үнэд **[татварын дүнг тоогоор болон үсгээр бичих]** төгрөгийн татвар, хураамж орсон болно.

Тендерт оролцогч нь дор дурдсан нөхцөлийг баталж байна.

1. Санхүүгийн санал нь тендерийн баримт бичигт заасны дагуу тендер нээснээс хойш **[30 ба түүнээс дээш хоногийн тоо]** хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна.¹⁴
2. Тендер хүчинтэй байх хугацаанд захиалагч хэлэлцээ хийхийг мэдэгдсэн тохиолдолд заасан хугацааны дотор хэлэлцээ хийх үүргийг хүлээх ба хэлэлцээ хийхээс татгалзсан нь өөрийн илгээсэн тендерээс татгалзсан гэж үзэх үндэслэл болохыг зөвшөөрч байна.
3. Хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд энэхүү санал өөрчлөгдөхгүй.

**[Итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд,
эсхүл түүнээс эрх олгогдсон этгээдийн нэр,
албан тушаал, гарын үсэг,
байгууллагын тамга, тэмдэг]:**

¹⁴ Хэрэв тендер шалгаруулалт нь урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулагдах бол “5. Тендер нь тендерийн баримт бичигт зааснаар хугацаагүй хүчинтэй байна.” гэж сольж бичнэ үү.

Маягт 2. Зардлын товчоо**ЗАРДЛЫН ТОВЧОО**

Зардлын нэр	Төгрөг
Санхүүгийн саналын нийт дүн	
(1) Цалин хөлсний зардал	
(2) Нөхөн төлөгдөх зардал	
(3) Магадлашгүй зардал	
<u>Нийт дүн</u>	
Татвар, хураамж	
(1)Хувь хүнээс төлөх НДШ, ХАОАТ	
(2)Байгууллагаас төлөх НДШ, ХАОАТ	
(3)НӨАТ	
<u>Нийт татвар, хураамжийн дүн</u>	

Маягт 3. Үйл ажиллагаа бүрийн цалин хөлсний зардал

ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА

Үйл ажиллагааны № _____ нэр

Нэрс	Албан тушаал	Оролцоо ¹⁵	Цалин хөлсний нэгж үнэ	Дүн
Үндсэн ажилтнууд				
Туслах ажилтнууд				
Гадаадын зөвлөхүүд				
Бүгд дүн				_____

¹⁵ Хүн-сар, хүн-өдөр, эсхүл хүн-цаг.

Маягт 4. Үйл ажиллагаа бүрийн нөхөн төлөгдөх зардал

ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН НӨХӨН ТӨЛӨГДӨХ ЗАРДАЛ

Үйл ажиллагааны № _____ нэр

№	Зардлын зүйл	Нэгж	Тоо, хэмжээ	НБҮнэ	Нийт дүн
1.	Олон улсын нислэг	Аялал			
2.	Аялалын бусад зардал	Аялал			
3.	Томилолтын зардал	Өдөр			
4.	Дотоодын тээврийн зардал ¹⁶				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
6.	Бичиг хэргийн зардал гэх мэт				
	Бүгд дүн				_____

¹⁶ Хэрэв захиалагч дотоодын тээврийг хариуцах бол энэ зардлыг тусгахгүй. Мөн байрны түрээс (буудлын зардал)-ийн зардлыг захиалагч олгосон бол энэ зардлыг тусгахгүй.

[Захиалагч байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэх]

Саналын үрилгын маягт

[огноо]¹

[Захиалагч байгууллагын нэрийг бичих]-аас зарласан ***[тендер шалгаруулалтын нэр, дугаарыг бичих]*** зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох жагсаалтад орох хүсэлтэй оролцогчдоос ирүүлсэн саналыг үнэлж дараах зөвлөхүүдийг хураангуй жагсаалтад бүртгэснийг үүгээр мэдэгдэж байна.

[Хураангуй жагсаалтад орсон зөвлөхүүдийн нэрийг бичих]

Хураангуй жагсаалтад орсон этгээд тендер ирүүлэх эрхийг бусдад аливаа хэлбэрээр шилжүүлэхгүй.

Тендерийг ***[тендер хүлээн авах эцсийн огноо, цагийг бичих²]*** хүртэл худалдан авах ажиллагааны цахим системээр хүлээн авна.

Зөвлөхийн тендерийг ***[сонгосон үнэлгээний аргыг бичих]*** аргаар үнэлнэ.

[Захиалагчийн тодорхой хаяг (өрөөний дугаар, харилцах албан тушаалтны нэр, утас/факс)]

VI БҮЛЭГ. ГЭРЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ

Санамж

Захиалагч, түүнээс томилсон үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль (цаашид “хууль” гэх)-ийн дагуу тендер шалгаруулалт зохион байгуулж зөвлөх ажиллуулахад энэхүү гэрээний нөхцөлийг боловсруулж ашиглана.

Гэрээний ерөнхий нөхцөл (цаашид “ГЕН” гэх) болон гэрээний тусгай нөхцөл (цаашид “ГТН” гэх), түүнд заасан бусад баримт бичиг нь хоёр талын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох баримт бичиг болно. Энэ гэрээ нь захиалагчаас зөвлөх үйлчилгээг худалдан авах харилцааг зохицуулсан жишиг заалтуудыг агуулна. Гэрээний нөхцөлийг боловсруулахад ГЕН-д өөрчлөлт оруулахгүй.

ГТН-ийг тухайн бараа худалдан авах нөхцөлд тохируулан ГЕН-ийн холбогдох зүйл, заалтыг тодруулах, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах зорилгоор ашиглана. Гэрээний нөхцөлийг бэлтгэхэд дараахыг анхаарна:

1. ГЕН-ийн аль нэг зүйлд тодорхой мэдээллийг ГТН-д тусгахаар заасан бол холбогдох мэдээллийг ГТН-д заавал оруулна. ГЕН-ийн аль нэг зүйл, заалтыг тухайн бараа худалдан авахад хэрэглэхгүй бол энэ тухай ГТН-д тусгах;
2. Гэрээ баталгаажуулах маягтад шалгарсан тендерт оролцогчийн мэдээлэл болон “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендерийн мэдээллийг тусгах;
3. Гэрээний үнийг тендерийн үнэд залруулга болон хөнгөлөлтийг тооцож, нэг валютад хөрвүүлсний дараах үнээр тогтоох;
4. Зөвлөх үйлчилгээний дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, ажлын даалгаврыг гэрээнд хавсаргах;
5. ГЕН, ГТН болон холбогдох хавсралтууд нь өөр хоорондоо зөрчилдөөнгүй байх;
6. Гэрээ баталгаажуулах маягтын хаалтан дотор бичсэн жишээ, зааврыг тендер шалгаруулалтын үр дүнд шалгарсан тендерийн нөхцөлд тохирох үг өгүүлбэр, тоо хэмжээ зэргээр тусгана. ГТН-д заасан зарим жишээ, нөхцөлийг зөвхөн санаа өгөх зорилгоор оруулсан ба тухайн гэрээний онцлогийг харгалзан захиалагч эцэслэнэ.

ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

НЭГ. ТОДОРХОЙЛОЛТ БА ТАЙЛБАР

1. Тодорхойлолт.....	1
2. Тайлбар.....	2

ХОЁР. ЗӨВЛӨХ

3. Үйлчилгээ үзүүлэх.....	3
4. газар.....	3
5. Үйлчилгээ эхлэх хугацаа.....	3
6. Үйлчилгээг хүлээлгэн өгөх.....	3
7. Тайлан.....	3
8. Ажилтныг солих.....	3
9. Даатгал.....	3
10. Гүйцэтгэлийн баталгаа.....	3

ГУРАВ. ЗАХИАЛАГЧ

11. Хүлээн авах.....	4
12. Гэрээний үнэ.....	4
13. Төлбөр төлөх.....	4
14. Өмчлөх эрх.....	4
15. Хугацаа сунгах.....	4

ДӨРӨВ. ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ

16. Гэрээг цуцлах үндэслэл.....	5
17. Гэрээг цуцлах журам.....	5
18. Гэрээг цуцалсны дараах төлбөр.....	5

ТАВ. БУСАД НӨХЦӨЛ

19. Төлөөлөгч.....	5
20. Туслан гүйцэтгэгч.....	5
21. Оюуны өмч.....	6
22. Нууцлал.....	6
23. Мэдэгдэл.....	6
24. Алданги.....	7
25. Маргаан шийдвэрлэх.....	7

ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

26. Үйлчилгээ үзүүлэх хугацаа.....	8
27. Үйлчилгээ, дагалдах үйлчилгээ үзүүлэх газар.....	8
28. Үйлчилгээ үзүүлж эхлэх хугацаа.....	8
29. Үйлчилгээ хүлээлгэн өгөх хугацаа.....	8
30. Тайлан ирүүлэх хугацаа.....	8
31. Даатгал.....	8
32. Үйлчилгээ хүлээн авах.....	8
33. Төлбөр төлөх хугацаа.....	9
34. Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа ирүүлэх хугацаа.....	9
35. Алданги.....	9

МАЯГТ

36. Гэрээ баталгаажуулах маягт.....	12
37. Гүйцэтгэлийн баталгааны маягт.....	16

**ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ
НЭГ.ТОДОРХОЙЛОЛТ БА ТАЙЛБАР**

Тодорхойлолт	<p>1.1. Гэрээнд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.</p> <p>1.1.1. “Зөвлөх үйлчилгээ” гэж Ажлын даалгаварт заасан ажлыг;</p> <p>1.1.2. “Дагалдах үйлчилгээ” ажлын даалгаварт заасан үндсэн үйлчилгээтэй салшгүй холбоотой бусад үйлчилгээг;</p> <p>1.1.3. “Захиалагч” гэж Гэрээ баталгаажуулах маягтад нэрлэсэн этгээдийг;</p> <p>1.1.4. “Зөвлөх” гэж гэрээ байгуулах эрх авсан бөгөөд Гэрээ баталгаажуулах маягтад нэрлэсэн этгээдийг;</p> <p>1.1.5. “Талууд” гэж Захиалагч болон Зөвлөхийг хамтад нь нэрлэснийг;</p> <p>1.1.6. “Хууль” гэж Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг;</p> <p>1.1.7. “Хоног” гэж хуанлийн хоногийг;</p> <p>1.1.8. Захиалагчийн төлөөлөгч” гэж Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлахаас бусад Гэрээтэй холбоотой бүх асуудлаар Зөвлөхтэй харилцах, захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлэх захиалагчаас томилогдсон этгээдийг;</p> <p>1.1.9. “Зөвлөхийн төлөөлөгч” гэж Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлахаас бусад Гэрээтэй холбоотой бүх асуудлаар Захиалагчтай харилцах эрх бүхий зөвлөхөөс томилогдсон этгээдийг;</p> <p>1.1.10. “Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал” гэж талуудын хараа хяналтаас гадуур, урьдчилан таамаглах боломжгүй, гэрээний үүргийг гүйцэтгэх боломжгүйд хүргэсэн байгалийн гамшиг, төрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны үйлдэл /эс үйлдэхүй/, гоц халдварт,</p>
---------------------	--

	олон улсын хөл хориот өвчин, цар тахлын улмаас бүх нийтийн хорио цээр тогтоосон нөхцөл байдал бий болохыг ойлгоно.
Тайлбар	<p>1.2. Гэрээг тайлбарлан хэрэглэхэд дараах журмыг баримтлана. Үүнд:</p> <p>1.2.1. Ганц тоог илэрхийлсэн үг нь олон тоог, олон тоогоор илэрхийлсэн үг нь ганц тоог илэрхийлж болно.</p> <p>1.2.2. Бүлэг болон зүйлийн гарчиг нь гэрээг системчлэх зорилготой бөгөөд гэрээг тайлбарлахад хэрэглэхгүй.</p> <p>1.2.3. Зүйл, заалт, үг, өгүүлбэрийг энэ гэрээнд заасан нэр томъёог үндэслэн тайлбарлах бөгөөд бусад тохиолдолд гэрээний агуулгад нийцүүлэн тайлбарлана. Хэрэв гэрээний агуулгад үндэслэн тайлбарлах боломжгүй тохиолдолд Иргэний хуульд заасан журмыг баримтлан тайлбарлана.</p> <p>1.2.4. Ерөнхий нөхцөл болон тусгай нөхцөл хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд тусгай нөхцөлийг баримтална.</p> <p>1.2.5. Гэрээний хэрэгжилтийн явцад харилцах хэл нь Монгол хэл байх бөгөөд гэрээг өөр хэл дээр байгуулснаас гэрээний хувиуд нь хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд Монгол хэл дээрх хувийг баримтална.</p>
ХОЁР. ЗӨВЛӨХ	
Үйлчилгээ үзүүлэх	<p>2.1. Зөвлөх нь захиалагчаас ирүүлсэн ажлын даалгаварт заасан ажлыг ГТН-д заасан хугацаанд гүйцэтгэнэ.</p> <p>2.2. Зөвлөх гэрээний дагуу Үйлчилгээ, дагалдах үйлчилгээ үзүүлэхэд ажилтан, тоног төхөөрөмж, бараа, материал зэргийг Тендерт санал болгосноор оролцуулах ба гүйцэтгэлийн явцад эдгээрт өөрчлөлт орох зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл үүссэн бол захиалагчаас урьдчилан бичгээр зөвшөөрөл авна</p> <p>2.3. ГЕН-ийн 2.2-т заасны дагуу өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд захиалагчийн</p>

	шаардсан техникийн чадавх, туршлагын шаардлагыг хангасан байна.
	2.4. Зөвлөх нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллана.
	2.5. Зөвлөх нь үйлчилгээг үзүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай баримт бичиг бусад зүйлсийг гаргуулахыг хүссэн тохиолдолд Захиалагч нэн даруй гаргаж өгнө.
Үйлчилгээ үзүүлэх газар	2.6. Үйлчилгээ, Дагалдах үйлчилгээ үзүүлэх газрыг ГТН-д заана.
Үйлчилгээ эхлэх хугацаа	2.7. Үйлчилгээ үзүүлж эхлэх хугацааг ГТН-д заана.
Үйлчилгээг хүлээлгэн өгөх	2.8. Зөвлөх нь үйлчилгээг ГТН-д заасан хугацаанд захиалагчид хүлээлгэн өгч, тэмдэглэл (акт) үйлдэнэ.
Тайлан	2.9. Зөвлөх нь тайлан болон холбогдох баримт бичгийг ГТН-д заасан хугацаанд ирүүлнэ. 2.10. Ажлын даалгаварт үе шатны тайланг ирүүлхээр заасан бол Зөвлөх нь ГТН-д заасан хугацаанд үе шатны тайланг ирүүлнэ.
Ажилтныг солих	2.11. Ажилтан нас барсан, тэтгэвэрт гарсан, хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, гэмт хэрэг үйлдэж хорих ялаар шийтгүүлсэн болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд Зөвлөх нь тухайн ажилтантай адил эсхүл илүү чадвар, туршлага бүхий хүнийг нэн даруй авч ажиллуулна.
	2.12. ГЕН-ийн 2.11-т зааснаас бусад тохиолдолд ажилтаны бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулахгүй.
Даатгал	2.13. Зөвлөх нь мэргэжлийн хариуцлагын болон ГТН-д заасан эрсдэлд хамаарах даатгалд өөрийн зардлаар даатгуулж даатгалын гэрээ, гэрчилгээний хуулбар хувийг захиалагчид ирүүлнэ.
Гүйцэтгэлийн баталгаа	2.14. Тендерийн баримт бичигт заасан бол гэрээний үнийн дүнгийн 5 (тав) хувьтай тэнцэх хэмжээний гүйцэтгэлийн баталгааг Зөвлөх нь ГТН-д заасан хугацааны дотор хуульд заасан хэлбэрээр холбогдох маягтын дагуу ирүүлнэ. 2.15. Зөвлөх нь Гэрээний үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгээгүй тохиолдолд Захиалагч Гүйцэтгэлийн баталгааны дагуу төлбөр гүйцэтгүүлэхээр шаардах эрхтэй.

	2.16. Гүйцэтгэлийн баталгааг гаргуулсан нь Захиалагчийн үүргийн гүйцэтгэл, учирсан хохирол, алдангийг Зөвлөхөөс шаардах эрхийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй
ГУРАВ. ЗАХИАЛАГЧ	
Хүлээн авах	3.1. Захиалагч нь Зөвлөхийн үйлчилгээнээс тодорхой биежсэн үр дүн гарах бол үйлчилгээг ГТН-д заасны дагуу хүлээн авч, тэмдэглэл (акт) үйлдэнэ.
Гэрээний үнэ	3.2. Гэрээний үнийг Гэрээ баталгаажуулах маягтад заана.
Төлбөр төлөх	3.3. Захиалагч нь төлбөрийн хүсэлт, нэхэмжлэхийг үндэслэн ГТН-д заасан хугацаанд төлбөрийг Зөвлөхөд төлнө.
	3.4. Захиалагч нь үйлчилгээг зохих ёсоор гүйцэтгэсэн тухай баримтын хуулбарыг төлбөрийн хүсэлт, нэхэмжлэхэд хавсаргахыг шаардаж болно.
	3.5. Төлбөрийн нэхэмжлэх дэх дүн нь Монгол Улсын Үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлэгдсэн байна.
Өмчлөх эрх	3.6. Зөвлөхийн ирүүлсэн бүх төлөвлөгөө, зураг, загвар, тайлан, программ хангамж болон бусад баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч байна.
Хугацаа сунгах	3.7. Захиалагч нь дараах нөхцөл бүрдсэн гэж үзвэл зөвлөхийн хүсэлтийг үндэслэн хугацааг сунгаж болно.
	3.7.1. Захиалагч ГЕН-ийн 2.5-д заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй
	3.7.2. Үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд үзүүлэх боломжгүйд хүргэсэн гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал бий болсон.
ДӨРӨВ. ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ	
Гэрээг цуцлах үндэслэл	4.1. Захиалагч дараах үндэслэлээр гэрээг цуцлах эрхтэй.
	4.1.1. Зөвлөх нь гэрээнд заасан үүргээ зөрчсөн талаарх мэдэгдэл хүлээн авсан боловч тогтоосон хугацаанд мэдэгдэлд заасан зөрчлийг арилгаагүй;
	4.1.2. Зөвлөхийн төлөх алдангийн хэмжээ гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 50 (тавин хувь)-д хүрсэн;
	4.1.3. Зөвлөх нь тендерт оролцох буюу үйлчилгээ үзүүлэх явцдаа авилгал, залилан мэхлэх үйлдэлд холбогдсон нь шүүх болон холбогдох эрх бүхий

	байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон;
	4.1.4. Үйлчилгээ үзүүлэх хугацаанд Зөвлөхийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусч сунгагдаагүй, түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болсон.
	4.2. Зөвлөх нь дараах үндэслэлээр гэрээг цуцлах эрхтэй.
	4.2.1. Захиалагч нь төлбөр хийх хугацаа хэтэрсэн тухай мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш тогтоосон хугацаанд төлбөрийг төлөөгүй;
	4.2.2. Захиалагчийн төлөх алдангийн хэмжээ гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 50 хувьд хүрсэн.
Гэрээг цуцлах журам	4.3. ГЕН-ийн 4.1-4.2-д заасан гэрээг цуцлах үндэслэл бүрдсэн тохиолдолд гэрээг цуцлах мэдэгдлийг нөгөө талд бичгээр хүргүүлнэ.
Гэрээг цуцалсны дараах төлбөр	4.4. Гэрээг цуцлах хүртэл гүйцэтгэсэн үйлчилгээний хөлсийг төлнө.
ТАВ. БУСАД ЗААЛТ	
Төлөөлөгч	5.1. Зөвлөхийн болон Захиалагчийн төлөөлөгчийн мэдээллийг гэрээ баталгаажуулах маягтад заах бөгөөд гэрээний хэрэгжилтийн явцад төлөөлөгч солигдсон бол нөгөө талд бичгээр мэдэгдэнэ.
Туслан гүйцэтгэгч	5.2. Туслан гүйцэтгэгчээр гүйцэтгүүлж байгаа тохиолдолд тендерийн баримт бичигт заасан хувиас илүү хэмжээний үйлчилгээг туслан гүйцэтгэгчээр гүйцэтгүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
Оюуны өмч	5.3. Үйлчилгээг өмчлөх, эзэмших, ашиглах явцад гуравдагч этгээдийн оюуны өмчийн эрх зөрчигдсэн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон бол буруутай тал нь хариуцлагыг хүлээж, холбогдон гарах зардал, хохирлыг арилгана.
Нууцлал	5.4. Талууд гэрээг хэрэгжүүлэх явцад олж авсан хуулиар тогтоосон болон байгууллагаас нууц гэж нууцалж хамгаалалтдаа авсан аливаа мэдээллийг нөгөө тал зөвшөөрсөн эсхүл эрх бүхий байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд гуравдагч этгээдэд задруулах, дамжуулах, нийтэд ил болгохыг хориглоно.

	5.5. Талуудын хувьд нууц мэдээллийг нөгөө талдаа ил болгож байгаа тохиолдолд нууц гэсэн тэмдэглэл хийж, нууцыг задруулахгүй байх мэдэгдлийг хамт өгнө.
Мэдэгдэл	5.6. Гэрээний үүргийн гүйцэтгэлтэй холбоотой бүх мэдэгдэл (зөвшөөрөл, татгалзал, баталгаа, баталгаажуулалт, нэхэмжлэх, гэрчилгээ, шийдвэр, хүсэлт, захидал үүгээр хязгаарлагдахгүй) нь бичгээр үйлдэгдэнэ.
	5.7. Мэдэгдлийг биечлэн хүргүүлэх эсхүл баталгаат шуудангаар гэрээ баталгаажуулах маягтад заасан нөгөө талын хаягаар илгээнэ.
	5.8. Дараах тохиолдолд мэдэгдлийг хүлээн авсанд тооцно:
	5.8.1. Баталгаат шуудангаар илгээсэн тохиолдолд шуудангийн төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн
	5.8.2. Биечлэн хүргүүлсэн мэдэгдлийг нөгөө талын төлөөлөх эрх бүхий этгээд хүлээн авсан тэмдэглэлийг үндэслэн .
	5.9. Аль нэг тал нь ажлын газрын хаяг, утас, шуудангийн, хаягаа сольсон тохиолдолд нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ.
	5.10. Гэрээний үүргийн гүйцэтгэлтэй холбоотой ГЕН-ийн 5.9-т заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсэх үр дагаврыг мэдэгдээгүй тал хариуцна
Алданги	5.11. Зөвлөх нь үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд үзүүлээгүй тохиолдолд хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгээр ГТН-д заасан хувь хэмжээгээр алдангийг Захиалагчид төлнө.
	5.12. Захиалагч нь төлбөр төлөх үүргээ хугацаандаа гүйцэтгээгүй тохиолдолд хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн ГТН-д заасан хувь хэмжээгээр алданги төлнө.
Маргаан шийдвэрлэх	5.13. Гэрээтэй холбогдон гарсан аливаа санал зөрөлдөөн, маргааныг талууд харилцан зөвшилцөж эвийн журмаар шийдвэрлэнэ.
	5.14. Маргааныг эвийн журмаар шийдвэрлэж эс чадвал Монгол улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ	
ГЕН 2.1.	<p>1. Үйлчилгээ үзүүлэх хугацаа:</p> <p>Үйлчилгээ үзүүлэх хугацаа: [огноо бич]</p> <p>Үйлчилгээг үе шаттай үзүүлэх бол, үе шатны хугацаа: [огноо бич]</p>
ГЕН 2.6	<p>2. Үйлчилгээ үзүүлэх газар:</p> <p>Үйлчилгээ үзүүлэх газар: [Үйлчилгээ үзүүлэх газрын хаяг байршил гэх мэт мэдээллийг дэлгэрэнгүй бич]</p>
ГЕН 2.7	<p>3. Үйлчилгээ үзүүлж эхлэх хугацаа:</p> <p>Үйлчилгээ үзүүлж эхлэх хугацаа: [огноо бич]</p>
ГЕН 2.8	<p>4. Ажил үйлчилгээг хүлээлгэн өгөх:</p> <p>Ажил, үйлчилгээг хүлээлгэн өгөх хугацаа: [огноо бич]</p> <p>Ажил үйлчилгээг үе шаттай хүлээлгэн өгөх бол, Үе шатны хугацаа: [огноо бич]</p>
ГЕН 2.9	<p>5. Тайлан ирүүлэх:</p> <p>Тайлан ирүүлэх хугацаа: [огноо бич]</p> <p>Үе шатны тайлан ирүүлэх бол, Тайлан ирүүлэх үе шатны хугацаа: [огноо бич]</p>
ГЕН 2.10	<p>6. Үе шатны тайлан ирүүлэх:</p> <p>Үе шатны тайланг ирүүлхээр заасан бол, Үе шатны тайлан ирүүлэх хугацаа: [огноо бич]</p>
ГЕН 2.13	<p>7. Даатгал:</p> <p>[Даатгалын нөхцөлийг тухайн зөвлөх үйлчилгээний онцлогийг харгалзан тодорхойлно. Даатгалын төрөл заах]</p>
ГЕН 2.14	<p>8. Гүйцэтгэлийн баталгаа:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Гүйцэтгэлийн баталгаа ирүүлэх хугацаа: [огноо бич]</p>
ГЕН 3.1	<p>9. Зөвлөх үйлчилгээний үр дүнг хүлээн авах:</p> <p>Зөвлөх үйлчилгээнээс үр дүн гарах бол, Үр дүнг хүлээн авах нөхцөл: [Үйлчилгээг хүлээн авах нөхцөлийг бич]</p>

ГЕН 3.3	<p>10. Төлбөр төлөх хугацаа:</p> <p>Төлбөр төлөх хугацаа: [огноо бич] Төлбөрийг хэсэгчилсэн төлөх бол, Төлбөр төлөх үе шатны хугацаа: [огноо бич]</p>
ГЕН 5.11	<p>11. Алданги:</p> <p>Алданги тооцох эсэх, хэрэв алданги тооцох бол, Алдангийн хувь: [хоногт 0.5 хүртэл хувиар тогтоож бич]</p>
ГЕН 5.12	<p>12. Алданги:</p> <p>Алданги тооцох эсэх, хэрэв алданги тооцох бол, Алдангийн хувь: [хоногт 0.5 хүртэл хувиар тогтоож бич]</p>

ГЭРЭЭ БАТАЛГААЖУУЛАХ МАЯГТ

[Тендер шалгаруулалтын нэр] гэрээ.

Дугаар № [Тендер шалгаруулалтын дугаар]

..... хот/аймаг

Нэг талаас [захиалагчийн нэр] (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас [зөвлөхийн нэр] (цаашид “зөвлөх” гэх) нь Зөвлөхөөс ирүүлсэн тендерийг хүлээн зөвшөөрч энэхүү гэрээг дараах нөхцөлтэйгөөр байгуулав.

Энэхүү гэрээ нь Захиалагч болон Зөвлөхийн хооронд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх болон үнэ төлөхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1. Энэ гэрээний дагуу үзүүлэх зөвлөх үйлчилгээний үнэ нь **[гэрээний үнийг тоогоор болон үсгээр]** төгрөг (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) байна. Гэрээний үнэ нь санхүүжилтийн дээд хэмжээ байна.
2. Гэрээний үнийг зөвлөх-ийн харилцахбанкны дугаар дансанд шилжүүлнэ.
3. Дор дурдсан баримт бичиг нь цаашид гэрээний хэсэг болно. (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:
 - 3.1. Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл;
 - 3.2. Гэрээ баталгаажуулах маягт;
 - 3.3. Гэрээний тусгай нөхцөл;
 - 3.4. Гэрээний ерөнхий нөхцөл;
 - 3.5. Гүйцэтгэлийн баталгаа;
 - 3.6. Техникийн тодорхойлолт;
4. Гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар талуудыг дараах эрх бүхий этгээдүүд төлөөлнө. Үүнд:
 - 4.1. Захиалагчийн төлөөлөгчийн мэдээлэл
Эцгийн нэр:
Нэр:
Ажлын утас:
Гар утас:
Цахим шуудан:
 - 4.2. Зөвлөхийн төлөөлөгчийн мэдээлэл
Эцгийн нэр:
Нэр:
Ажлын утас:
Гар утас:
Цахим шуудан:

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ЗӨВЛӨХИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]

[Албан тушаал, нэр]

[Гарын үсэг] _____

[Гарын үсэг] _____

ТАМГА

ТАМГА

Гүйцэтгэлийн баталгаа
(Банкны баталгаа)

Баталгаа хүлээн авагч: **[Захиалагч байгууллагын нэр, хаягийг бич]**

Огноо: **[баталгаа гаргасан огноог бич]**

Дугаар: **[Гүйцэтгэлийн баталгааны дугаар бич]**

Баталгаа гаргагч: **[хэвлэмэл хуудсанд бичигдээгүй бол баталгаа гаргагч байгууллагын нэр, хаягийг бич]**

1. **[Зөвлөхийн нэр]** (цаашид “Зөвлөх” гэх) нь **[зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]**-ыг гүйцэтгэх зорилгоор **[Гэрээний нэр ба дугаарыг бич]** (цаашид “гэрээ” гэх)-ыг Баталгаа хүлээн авагчтай байгуулсан тухай мэдээллийг ирүүлээд байна.
2. Зөвлөхийн хүсэлтээр Баталгаа гаргагч нь Баталгаа хүлээн авагчийн өмнө нийт **[мөнгөн дүн]**-ийн төлбөрийн үүрэг хүлээж **[баталгааны дүн тоогоор]** **[дүн үсгээр]** баталгаа гаргаж байна.
3. Зөвлөх гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай дурдаж төлбөр төлүүлэх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруйд Баталгаа гаргагч нь төлбөрийг тус мэдэгдэлд заасан дансанд үл маргах журмаар шилжүүлнэ.
4. Баталгаа гаргагчаас төлүүлэх шаардлагын хэмжээ нь 2-т заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба энэ хүрээнд захиалагчийн шаардсан аливаа дүн ямарваа нэгэн нотолгоо, үндэслэл болон тайлбар шаардахгүй.
5. Энэхүү баталгаа нь **[огноо бич]** хүртэл хугацаанд хүчинтэй байх ба Захиалагч нь аливаа шаардлагыг энэ хугацаанд багтаж Баталгаа гаргагч талд мэдэгдэх ёстой.
6. Энэхүү баталгааг дээр дурдсанаас бусад үндэслэлээр хүчингүй болгосноос үүдэн гарах эрсдэлийг баталгаа гаргагч этгээд хариуцна.

Баталгаа гаргасан,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны нэр:

Албан тушаал, нэр:

Албан тушаалтны гарын үсэг:

Байгууллагын тамга, тэмдэг

Огноо:

Хаяг:

Маягт

Гүйцэтгэлийн баталгаа

(Засгийн газрын бондын болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн үнэт цаас)

Баталгаа хүлээн авагч: **[Захиалагч байгууллагын нэр, хаягийг бич]**

Огноо: **[баталгаа гаргасан огноог бич]**

Дугаар: **[Гүйцэтгэлийн баталгааны дугаар бич]**

Баталгаа гаргагч: **[хэвлэмэл хуудсанд бичигдээгүй бол баталгаа гаргагч байгууллагын нэр, хаягийг бич]**

1. **[Зөвлөхийн нэр]** нь (цаашид “Зөвлөх” гэх) **[зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]**-ыг гүйцэтгэх зорилгоор **[Гэрээний нэр ба дугаарыг бич]** (цаашид “гэрээ” гэх)-ыг Баталгаа хүлээн авагчтай байгуулсан тухай мэдээллийг ирүүлээд байна.
2. Зөвлөх хүсэлтээр Баталгаа гаргагч нь Баталгаа хүлээн авагчийн өмнө нийт **[мөнгөн дүн]**-ийн төлбөрийн үүрэг хүлээж **[баталгааны дүн тоогоор]** **[дүн үсгээр]** нэрлэсэн үнэ бүхий **[Засгийн газрын бонд эсхүл үнэт цаасны нэр]** (цаашид “Үнэт цаас” гэх)-г¹⁷ үндэслэн баталгаа гаргаж байна.
3. Зөвлөх гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай дурдаж төлбөр төлөх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруйд Үнэт цаасыг Захиалагчийн нэр дээр шилжүүлнэ.
4. Баталгаа гаргагчаас шилжүүлэх Үнэт цаасны нэрлэсэн үнийн дүн нь 3-т заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба энэ хүрээнд захиалагчийн шаардсан аливаа дүнг ямарваа нэгэн нотолгоо, үндэслэл болон тайлбар шаардахгүй.
5. Энэхүү баталгаа нь [огноо оруулах] хүртэл хугацаанд хүчинтэй байх ба Захиалагч нь аливаа шаардлагыг энэ хугацаанд багтаж Баталгаа гаргагч талд мэдэгдэх ёстой.
6. Энэхүү баталгааг дээр дурдсанаас бусад үндэслэлээр хүчингүй болгосноос үүдэн гарах эрсдэлийг баталгаа гаргагч этгээд хариуцна.

Баталгаа гаргасан,

Биржийн эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Биржийн тамга:

Огноо:

Хаяг:

¹⁷ Засгийн газрын бондын болон үнэт цаасны эргэн төлөгдөх хугацаа нь гэрээний хэрэгжиж дуусах хугацаанаас 3-аас доошгүй сарын дараа байна.

[\[Захиалагч байгууллагын хэвлэмэл хуудсан дээр хэвлэх\]](#)

Саналын урилгын маягт

[огноо]¹

[Захиалагч байгууллагын нэрийг бичих]-аас зарласан [тендер шалгаруулалтын нэр, дугаарыг бичих] зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох жагсаалтад орох хүсэлтэй оролцогчдоос ирүүлсэн саналыг үнэлж дараах зөвлөхүүдийг хураангуй жагсаалтад бүртгэснийг үүгээр мэдэгдэж байна.

[Хураангуй жагсаалтад орсон зөвлөхүүдийн нэрийг бичих]

Хураангуй жагсаалтад орсон этгээд тендер ирүүлэх эрхийг бусдад аливаа хэлбэрээр шилжүүлэхгүй.

Тендерийг **[тендер хүлээн авах эцсийн огноо, цагийг бичих²]** хүртэл худалдан авах ажиллагааны цахим системээр хүлээн авна.

Зөвлөхийн тендерийг **[сонгосон үнэлгээний аргыг бичих]** аргаар үнэлнэ.

[Захиалагчийн тодорхой хаяг (өрөөний дугаар, харилцах албан тушаалтны нэр, утас/факс)]