

БАТЛАВ:

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ  
АГЕНТЛАГ ОЙН ГАЗРЫН ДАРГА



Б.ОЮУНСАНАА

2024 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ  
АГЕНТЛАГ ОЙН ГАЗАР

ОЙЖУУЛАЛТ, ОЙН АЖ АХУЙН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЗАРДАЛД  
ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ, ИНФЛЯЦЫН ТҮВШИНТЭЙ УЯЛДУУЛАН  
ЗАРДЛЫН НОРМАТИВЫН ТӨСЛИЙГ ШИНЭЧЛЭН БОЛОВСРУУЛАХ  
АЖЛЫГ ХАРЬЦУУЛАЛТЫН АРГААР ҮЙЛЧИЛГЭЭ АВАХ  
ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЖИШИГ БАРИМТ БИЧИГ

Тендер шалгаруулалтын  
нэр:

ОЙЖУУЛАЛТ, ОЙН АЖ АХУЙН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ  
ЗАРДАЛД ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ, ИНФЛЯЦЫН  
ТҮВШИНТЭЙ УЯЛДУУЛАН ЗАРДЛЫН НОРМАТИВЫН  
ТӨСЛИЙГ ШИНЭЧЛЭН БОЛОВСРУУЛАХ АЖИЛ

Тендер шалгаруулалтын  
дугаар:

ОйГ/20240203038

Улаанбаатар хот  
2024 он

## ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧГИЙН АГУУЛГА

I БҮЛЭГ. ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗААВАРЧИЛГАА

II БҮЛЭГ. ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ

III БҮЛЭГ. ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

IV БҮЛЭГ. ТЕНДЕРИЙН ЖИШИГ МАЯГТ

V БҮЛЭГ. ГЭРЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ

# I БҮЛЭГ.ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗААВАРЧИЛГАА

## А.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 хүснэгтэд заасан захиалагч III бүлэгт тодорхойлсон үйлчилгээ (цаашид “үйлчилгээ” гэх) авах тендер шалгаруулалтын баримт бичгийг гаргаж байна. Тендер шалгаруулалтын нэр, дугаар, багцын мэдээлэл өгөгдлийн хүснэгтэд бичигдэнэ.
2. Санхүүжилтийн эх үүсвэр  
1.2. Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эх үүсвэр, төсөвт өртгийг өгөгдлийн хүснэгтэд тусгана.
3. Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомж  
1.3. Энэ худалдан авах ажиллагаанд хуулийн 2.1-д заасан төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.  
1.4. Худалдан авах ажиллагаанд захиалагч, сонирхогч этгээд, оролцогч болон хуулийн 52.1-д заасан ажилтан, албан тушаалтан 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 мэдэгдэнэ.  
1.5. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 20, 20<sup>1</sup>, 21 дүгээр зүйлд заасан хориглолт, хязгаарлалтад хамаарах этгээд тендер шалгаруулалтад оролцох эрхгүй.  
1.6. Оролцогч хуулийн 7.1.1-7.1.9-д заасан нөхцөлийг хангасан байна.  
1.7. Түншлэлээр оролцох тохиолдолд түншлэлийн гишүүн бүр ерөнхий шаардлага хангасан байна.  
1.8. . Аж ахуй эрхлэгч нь хуулийн 22.10-т зааснаар үйлчилгээний хураамж төлснөөр тус тендер шалгаруулалтын сонирхогч этгээд болно.  
1.9. Сонирхогч этгээдийн төлсөн үйлчилгээний хураамжийг аливаа үндэслэлээр буцаан олгохгүй.  
1.10. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд үл нийцэх, худалдааны хоригт хамаарах этгээд тендер ирүүлэх эрхгүй.
4. Оролцогчид тавигдах ерөнхий шаардлага  
1.11. Хуулийн 6.4-т зааснаар тендерийн үнийн 20 хүртэл хувьтай тэнцэх гүйцэтгэлийг нэг, эсхүл түүнээс дээш тооны этгээдээр туслан гүйцэтгүүлэх тохиолдолд туслан гүйцэтгүүлэх мэдээллийг гэрээнд заасан байна.  
1.12. Туслан гүйцэтгүүлэх хувь хэмжээ тендерийн үнийн 20 хувиас хэтэрсэн, эсхүл туслан гүйцэтгүүлэх тоо хэмжээг заагаагүй бол туслан гүйцэтгэгчид холбогдох баримт бичгийг тендер хянан үзэхэд харгалзан үзэхгүй.  
1.13. Туслан гүйцэтгэгчийн хувиар оролцохыг зөвшөөрсөн болохыг туслан гүйцэтгэгч цахим системээр баталгаажуулсан байна.
5. Туслан гүйцэтгэгч  
1.14. Харьцуулалтын аргаар үйлчилгээ авах тендер
6. Худалдан авах

**ажиллагааны  
цахим систем**

шалгаруулалтыг Сангийн сайдын баталсан “Цахим системээр худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах, түүний тасралтгүй, аюулгүй ажиллагааг хангах журам”-ын дагуу худалдан авах ажиллагааны цахим систем ([www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn)) /цаашид “цахим систем” гэх/-ээр зохион байгуулна.

**Б.АГУУЛГА**

**7. Тендер  
шалгаруулалтын  
баримт бичгийн  
бүрдэл**

7.1. Тендер шалгаруулалтын баримт бичиг дараах бүлэг болон түүний нэмэлт, өөрчлөлтөөс бүрдэнэ.

I Бүлэг. Тендер шалгаруулалтын зааварчилгаа;

II Бүлэг. Өгөгдлийн хүснэгт;

III Бүлэг. Техникийн тодорхойлолт, тавигдах шаардлага;

IV Бүлэг. Тендерийн жишиг маягт;

V Бүлэг. Гэрээний нөхцөл

7.2. Тендер шалгаруулалтын зарлал, цахим системээр хүргүүлсэн урилга нь тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн бүрдэл болохгүй.

7.3. Сонирхогч этгээд тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн шаардлага, шалгуур үзүүлэлт, гэрээний нөхцөл, тендерийн жишиг маягт, техникийн тодорхойлолт болон тэдгээрт иш татсан хууль, журам, зааврыг судалж, түүнд нийцүүлэн тендер бэлтгэнэ.

**8. Тендер  
шалгаруулалтын  
баримт бичгийн  
талаар тодруулга  
авах**

8.1. Сонирхогч этгээд тендер шалгаруулалтын баримт бичигт заасан асуудлаар тодруулга авах бол энэ тухай хүсэлтийг тендерийн нээлтээс ажлын таваас доошгүй өдрийн өмнө бичгээр захиалагчид гаргаж болно.

8.2. Тодруулга авах хүсэлтийг өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хаягаар хүлээн авна.

8.3. Тодруулга авах хүсэлтэд үйлчилгээний хураамж төлсөн баримтыг хавсаргана.

8.4. Захиалагч тодруулга авах хүсэлтийн хариуг албан бичгээр үйлдэж, цахим системд нийтэлснээр хүргүүлсэн тооцно.

8.5. Захиалагч тодруулгын үр дүнд тендер шалгаруулалтын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл ТШЗ-ы 9-д заасныг мөрдөнө.

**9. Тендер  
шалгаруулалтын  
баримт бичигт  
нэмэлт, өөрчлөлт  
оруулах**

9.1. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаанаас өмнө захиалагч тендер шалгаруулалтын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

9.2. Тендер шалгаруулалтын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан бол түүнийг цахим системд нийтэлснээр хүчинтэйд тооцогдоно.

9.3. Хэрэв тендер нээхээс ажлын таван өдрийн дотор тендер шалгаруулалтын баримт бичигт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулсан бол тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг ажлын таваас доошгүй өдөр байхаар тооцож, шаардлагатай хугацаагаар сунгана.

## **10.Тендер ирүүлэхийн өмнөх уулзалт**

10.1. Захиалагч сонирхогч этгээдийн тендер бэлтгэхтэй холбоотой асуултад хариулт өгөх уулзалт зохион байгуулах, эсхүл ажлын талбайтай танилцуулах бол өгөгдлийн хүснэгтэд заана.

10.2. Уулзалтад сонирхогч этгээд, түүний төлөөлөл оролцоно.

10.3. Уулзалтад оролцоогүй аж ахуй эрхлэгч тендер шалгаруулалт шалгаруулалтад оролцож болно.

## **В.Тендер бэлтгэх**

## **11.Тендер шалгаруулалтын хэл**

11.1. Тендер шалгаруулалтын зарлал, баримт бичиг, урилгыг гадаад хэлээр давхар нийтэлсэн эсэхээс үл хамааран тендер шалгаруулалтын баримт бичиг, тендер шалгаруулалттай холбогдох албан бичиг, захидал, бусад баримт бичиг, оролцогчийн ирүүлэх тендер монгол хэлээр байх ба өөр хэлээр үйлдсэн тендер, түүний доторх баримт бичиг, мэдээллийг орчуулсан орчуулгыг тендер оролцогч бэлтгэн ирүүлнэ.

11.2. Зөвхөн гадаад улс, олон улсын байгууллагын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх үйлчилгээ авах тендер шалгаруулалтын хувьд Монгол Улсын олон улсын гэрээг үндэслэн хэлийг өгөгдлийн хүснэгтэд өөрөөр зааж болно.

11.3. Хэрэв ТШЗ-ны 11.2-т заасан тохиолдолд тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн монгол хэл болон гадаад хэлээр бэлтгэсэн хувилбар хоорондоо зөрвөл монгол хэлээр бэлтгэсэн хувилбарыг баримтална.

11.4. Тендер хянан үзэх, үнэлэхэд захиалагч гадаад хэлээр үйлдсэн баримт бичгийн орчуулгыг үндэслэх ба оролцогч өөрөө, эсхүл бусад этгээд орчуулсан эсэхээс үл хамааран үнэн зөв, зөрүүгүй болохыг захиалагчийн өмнө хариуцна.

## **12.Тендерийн бүрдэл**

12.1. Оролцогчийн бэлтгэж ирүүлэх тендер дараах баримт бичиг, мэдээллээс бүрдэнэ:

12.1.1. ТШЗ-ны 13-т заасны дагуу бэлтгэсэн маягтууд;

12.1.2. Тендерийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээдээс өөр этгээд баталгаажуулсан бол холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгосон итгэмжлэл /гадаадын этгээдийн хувьд итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдийг нотлох баримт/;

12.1.3. өгөгдлийн хүснэгтэд заасан бол ТШЗ-ны 14-т заасны дагуу бэлтгэсэн хувилбарт санал;

12.1.4. ТШЗ-ны 15-д зүйлд заасан ерөнхий шаардлагыг хангасан болохыг нотлох баримт бичиг;

12.1.5. ТШЗ-ны 16, 17, 18-д заасан шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангахыг нотлох баримт бичиг;

12.1.6. ТШЗ-ны 19-д заасны дагуу ажлыг техникийн тодорхойлолтын шаардлагад гүйцэтгэхийг нотлох баримт бичиг;

12.1.7. ТШЗ-ны 22.4-д заасан тохиолдолд холбогдох тайлбар;

12.2. Оролцогч өөрийн тендерийн бүх баримт бичиг, мэдээллийн хүчинтэй байдлыг нягтлах үүрэгтэй бөгөөд

<b>13.Тендерийн жишиг маягт</b>	<p>үнэн зөвийг захиалагчийн өмнө хариуцна.</p> <p>13.1. IV бүлэг дэх маягтын мэдээллийг хуулийн 21.1.3-т зааснаар цахим системд үүсгэсэн маягтад бөглөж, илгээнэ.</p>
<b>14.Хувилбарт санал</b>	<p>14.1. өгөгдлийн хүснэгтэд заасан бол хуулийн 11.10-т заасан шаардлагад нийцэх хувилбарт саналыг тендерийн хамт илгээж болно.</p>
<b>15.Ерөнхий шаардлага</b>	<p>15.1. IV бүлгийн Маягт 1-ийн дагуу бэлтгэсэн хуулийн 7.2-т заасан мэдэгдэл ирүүлнэ.</p> <p>15.2. Хуулийн 7.1-д заасан ерөнхий нөхцөлийг магадлахтай холбоотой ирүүлэх баримт бичгийг өгөгдлийн хүснэгтэд заана.</p> <p>15.3. Түншлэлийн гишүүн тус бүр ерөнхий шаардлага хангасан байх ба нотлох баримт бичиг ирүүлнэ.</p>
<b>16.Чадавхын болон туршлагын шаардлага</b>	<p>16.1. ТШЗ-ны 18, 19-д заасан чадавхын болон туршлагын шаардлага тогтооход хуулийн 15 дугаар зүйлийг баримтална.</p> <p>16.2. Хуулийн 15.2-т заасан цахим системээр дамжуулан шалгах боломжтой, олон нийтэд нээлттэй мэдээллийг нотлох баримтаар ирүүлэхгүй.</p> <p>16.3. Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн, гишүүн тус бүр болон хамтдаа чадавхын болон туршлагын шаардлагыг өгөгдлийн хүснэгтэд хүснэгтэд заасан хувь, хэмжээгээр хангасан байна.</p>
<b>17.Санхүүгийн чадавхын шаардлага</b>	<p>17.1. Хуулийн 16.5-д зааснаар оролцогч өгөгдлийн хүснэгтэд заасан санхүүгийн чадавхын шаардлага хангасан байна.</p> <p>17.2. Санхүүгийн чадавхын шаардлагыг хангах нотлох баримт ирүүлэхийг шаардах бол хуулийн 16.2, 16.4-т заасан баримт бичгээс сонгож өгөгдлийн хүснэгтэд заана.</p> <p>17.3. Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн, гишүүн тус бүр болон хамтдаа хангавал зохих шаардлагыг өгөгдлийн хүснэгтэд заана.</p>
<b>18.Техникийн болон туршлагын шаардлага</b>	<p>18.1. Хуулийн 17.4-т зааснаар оролцогч өгөгдлийн хүснэгтэд заасан техникийн чадавх болон туршлагын шаардлагыг хангасан байна.</p> <p>18.2. Техникийн болон туршлагын чадавхын шаардлагыг хангах нотлох баримт ирүүлэхийг шаардах бол хуулийн 17.2-т заасан баримт бичгээс сонгож өгөгдлийн хүснэгтэд заана.</p> <p>18.3. Үйлчилгээ үзүүлэхэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл шаардлагатай бол өгөгдлийн хүснэгтэд заана.</p>
<b>19.Үйлчилгээг техникийн тодорхойлолтод заасны дагуу гүйцэтгэхийг нотлох баримт</b>	<p>19.1. Оролцогч үнийн санал дуудах ажиллагаа хаагдахад санал болгосон эцсийн үнээр захиалагчийн баталсан ажлын даалгаврын дагуу үйлчилгээ үзүүлэх тухай мэдэгдлийг IV бүлгийн маягт 1-ийн дагуу баталгаажуулж ирүүлнэ.</p>
<b>20.Тендерийн үнэ</b>	<p>20.1. Үнийн санал ажиллагаа хаагдахад санал болгосон үнэ оролцогчийн тендерийн үнэ байна.</p> <p>20.2. Өгөгдлийн хүснэгтэд өөрөөр заагаагүй бол оролцогчийн санал болгосон үнэ нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад тогтмол байх бөгөөд тохируулга хийхгүй.Тохируулга хийх нөхцөлтэй үнэ санал болгосон тендерийг шаардлага хангаагүй гэж үзнэ. Өгөгдлийн хүснэгтэд үнийн тохируулга хийхийг зөвшөөрсөн тендер шалгаруулалтад тогтмол үнэ санал болгосон тендер</p>

- ирүүлсэн нь тендерээс татгалзах үндэслэл болохгүй ба үнийн тохируулга нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад тэгтэй тэнцүү гэж үзнэ.
- 20.3. Үнийн задаргаанд тусгайлан тусгасан эсэхээс үл хамааран тендерийн үнэд хуулийн 27.13-т заасан зардлыг багтсанд тооцно.
- 21. Тендерийн валют** 21.1. Монгол Улсын олон улсын гэрээ болон хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол тендерийн үнийг Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хуулийн 4.1, 4.2-т заасны дагуу үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр илэрхийлнэ.
- 22. Тендерийн үнэ** 22.1. Үнийн санал дуудах ажиллагаа хаагдахад санал болгосон үнэ оролцогчийн тендерийн үнэ байна.
- 22.2. Тендерийн үнэ гэрээний хэрэгжилтийн явцад тогтмол байх эсэхийг өгөгдлийн хүснэгтэд заана. Өгөгдлийн хүснэгтэд тогтмол байхаар заасан тохиолдолд тохируулга хийх нөхцөлтэй тендер ирүүлсэн бол шаардлага хангаагүй гэж үзнэ. Өгөгдлийн хүснэгтэд 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.
- 22.3. Үнийн задаргаанд тусгайлан тусгасан эсэхээс үл хамааран тендерийн үнэд хуулийн 27.13-т заасан зардлыг багтсанд тооцно.
- 22.4. Хуулийн 21.5-д заасан тохиолдолд тендер шалгаруулалтын оролцогчийн тендерийн үнэ төсөвт өртгийн 80 хувиас доош бол уг үнэ нь бараа, ажил, үйлчилгээний хамрах хүрээ, чанар болон гүйцэтгэлд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй талаар үндэслэл бүхий тайлбарыг тендерт ирүүлнэ.
- 23. Тендер хүчинтэй байх хугацаа** 23.1. Оролцогч хуулийн 21.1.1-д заасны дагуу тендер нээснээс хойш өөрийн тендер хүчинтэй байх хугацааг ажлын 30-аас багагүй өдөр байхаар тендер илгээх маягтад заана.
- 23.2. Захиалагч хуулийн 28.8-д зааснаар тендер хүчинтэй байх хугацаа сунгах хүсэлт гаргасан бол оролцогч өөрийн ТШЗ-ны 23.1-д заасан хугацааг сунгаж болно.
- 23.3. Оролцогч хугацааг сунгасан бол хуулийн 28.9-д зааснаар бичгээр мэдэгдэнэ.
- Г. ТЕНДЕР ИЛГЭЭХ**
- 24. Тендер баталгаажуулах, илгээх** 24.1. Тендерийг хуулийн 22 дугаар зүйлд заасны дагуу баталгаажуулан илгээнэ.
- 24.2. Оролцогчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд тендерийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан бол IV бүлэгт заасан маягтыг ТШЗ-ны 24.1-д зааснаар тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан гэж үзнэ. Энэ тохиолдолд маягтыг баталгаажуулахтай холбоотой итгэмжлэл үйлдэх, хуулийн этгээдийн тамга, тэмдгээр баталгаажуулахыг шаардахгүй.
- 24.3. Оролцогч хуулийн 22.5-д заасан хүний эмзэг мэдээлэлд хамаарах мэдээллийг ил болгохгүйгээр илгээх бол хуулийн 22.6.3-т заасан мэдэгдлийг IV бүлгийн Маягт

6-ын дагуу нууцлахгүйгээр ирүүлнэ.

- 24.4. Хуулийн 22.6-д заасан баримт бичиг, мэдээллийг заавал ил болгож илгээх ба ТШЗ-ны 24.3-т заасан нь уг баримт бичгүүдэд хамаарахгүй. Захиалагч тухайн тендер шалгаруулалтад нэмэлтээр ил болгох баримт бичгийг өгөгдлийн хүснэгтэд заах ба уг баримт бичиг хүний эмзэг мэдээлэл хамаарах бол мэдээллийн эзний зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр тендер илгээнэ.
25. **Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа** 25.1. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг өгөгдлийн хүснэгтэд заана. Огноо, цагийг цахим системийн серверийн цагаар тооцно.

#### **Д.ҮНИЙН САНАЛ ДУУДАХ АЖИЛЛАГАА**

26. **Үнийн санал дуудах хугацаа** 26.1. Хуулийн 34.6-д зааснаар үнийн санал дуудах ажиллагаанд бүртгүүлсэн сонирхогч этгээдийн тоо зарлалд заасан шаардлагатай тоонд хүрсэн тохиолдолд уг ажиллагаа ТШЗ-ны 25.1-д товлосон хугацаанаас нэг цагийн дараа эхэлнэ.
- 26.2. Үнийн санал дуудах ажиллагаа хуулийн 34 дүгээр зүйлд заасан журмын дагуу явагдана.
- 26.3. ТШЗ-ны 26.2-т заасан ажиллагаа урилгад заасан хугацаанд үргэлжилж хаагдана.
27. **Тендер нээх** 27.1. ТШЗ-ны 26.3-т заасан хугацаа хаагдахад цахим систем оролцогч нарын санал болгосон эцсийн үнийг өсөх дарааллаар эрэмбэлэх ба захиалагч эхэнд эрэмбэлэгдсэн оролцогчийн тендерийг нээнэ.

#### **Е.ЗАХИАЛАГЧ ШИЙДВЭР ГАРГАХ**

28. **Тендерийг шаардлагад нийцэх эсэхийг хянан үзэх** 28.1. Тендерийг хянан үзэхэд хуулийн 26 дугаар зүйлд заасан журам ТШЗ-ны 12-т тендерийн бүрдэл, холбогдох мэдээллийн сангаас илгээсэн мэдээлэл, оролцогч болон түүний тендерийн талаар авсан тайлбар, тодруулга, загвар, дээжид үндэслэн Сангийн сайдын баталсан зааврын дагуу хянан үзнэ.
- 28.2. Эхэнд эрэмбэлэгдсэн оролцогчийн тендер шаардлагад нийцээгүй бол удаах эрэмбэлэгдсэн тендерийг хянан үзнэ.
29. **Тендерийн талаар тодруулга авах** 29.1. Тендерийг хянан үзэх явцад тодруулга авах шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн 25 дугаар зүйлийг баримтална.

#### **Ё.МЭДЭГДЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ**

30. **Мэдэгдэл хүргүүлэх** 30.1. Захиалагч хуулийн 28 дугаар зүйлд заасан шийдвэр гаргаж, оролцогчдод мэдэгдэнэ.
31. **Гүйцэтгэлийн баталгаа** 31.1. Хуулийн 42.1-д заасан тохиолдолд гэрээ байгуулах эрх авсан оролцогч тухайн төсвийн жилд санхүүжих дүнгийн гурван хувийн үнийн дүнтэй гүйцэтгэлийн баталгааг захиалагчаас шаардсан хугацааны дотор ирүүлнэ.
- 31.2. Гүйцэтгэлийн баталгааг “Худалдан авах ажиллагаанд баталгаа гаргах, орлого болгох журам”-д нийцүүлэн гаргана.
32. **Гэрээнд гарын үсэг зурж** 32.1. Захиалагч ТШЗ-ны 7.1-д заасан гэрээний нөхцөлийн гэрээ баталгаажуулах маягыг түүнд заасан



## **баталгаажуулах**

зааврын дагуу эцэслэн нөхөж, оролцогчид хүргүүлнэ.

32.2. Захиалагч тендер шалгаруулалтын үр дүнд нийлүүлэгчтэй гэрээ байгуулахад тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн V бүлэг дэх гэрээний нөхцөлийг баримтална.

32.3. Шалгарсан оролцогч ТШЗ-ны 32.1-д зааснаар ирүүлсэн гэрээнд гарын үсэг зурж, баталгаажуулан захиалагчийн тогтоосон хугацааны дотор хүргүүлнэ.

32.4. Захиалагч хуулийн 30.4-т зааснаар ажлын 10 өдрийн дотор гэрээг баталгаажуулаагүй бол гэрээ байгуулах шийдвэрт заасан нөхцөлөөр гэрээ байгуулсанд тооцогдоно.

## **Ж.БУСАД**

### **33. Үнийн санал дуудах ажиллагааг дахин зарлах**

33.1. Захиалагч ТШЗ-ны 28.2-т зааснаар хянан үзээд бүх тендерээс татгалзсан бол шаардлага хангасан тендер ирээгүй шалтгааныг судалж, тендер шалгаруулалтыг дахин зарлах эсэх мэдээллийг ТШЗ 30.1-д заасан шийдвэрт заана.

33.2. Үнийн санал дуудах ажиллагааг дахин зарлахад хуулийн 34.11-д заасныг баримтална.

### **34. Тендер шалгаруулалтад гомдол гаргах**

34.1. Тендер шалгаруулалттай холбоотой гомдлыг Сангийн сайдын баталсан “Тендер шалгаруулалтын гомдол хянан шийдвэрлэх журам”-ын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

## II БҮЛЭГ.ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ

ТШЗ-ны  
заалт

А.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

ТШЗ 1.1 Захиалагчийн нэр: **ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ “ОЙН ГАЗАР”**

ТШЗ 1.1 Зарлалын дугаар: **ОйГ/20240203038**

Тендер шалгаруулалтын нэр: **ОЙЖУУЛАЛТ, ОЙН АЖ АХУЙН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЗАРДАЛД ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ, ИНФЛЯЦЫН ТҮВШИНТЭЙ УЯЛДУУЛАН ЗАРДЛЫН НОРМАТИВЫН ТӨСЛИЙГ ШИНЭЧЛЭН БОЛОВСРУУЛАХ**

Тендер шалгаруулалтын багцын тоо болон нэр: **БАЙХГҮЙ**

ТШЗ 1.2 Санхүүжилтийн эх үүсвэр: **УЛСЫН ТӨСВИЙН ХӨРӨНГӨ**

Нийт төсөвт өртөг: **40,000,000.00 /дөчин сая/төгрөг**

**Б.АГУУЛГА**

ТШЗ 8.1 Тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга авах хаяг:

Хариуцсан ажилтан: **ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ “ОЙН ГАЗАР” ОЙН НӨХӨН СЭРГЭЭЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Б.ГАНЗОРИГ**

Хаяг: **МОНГОЛ УЛС, УЛААНБААТАР ХОТ, БАЯНГОЛ ДҮҮРЭГ, ТӨРИЙН ӨМЧИЙН II БАЙР, ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ ОЙН ГАЗАР, ОЙН НӨХӨН СЭРГЭЭЛТИЙН ХЭЛТЭС, 301 ТООТ**

Утасны дугаар: **7711-1180**

Цахим шуудан: [info@forestry.gov.mn](mailto:info@forestry.gov.mn)

ТШЗ 10.1 Тендер ирүүлэх өмнө уулзалт зохион байгуулах эсэх: **“ҮГҮЙ”**

**В.ТЕНДЕР БЭЛТГЭХ**

ТШЗ 11.2 Тендер шалгаруулалтын хэл: **МОНГОЛ ХЭЛ**

ТШЗ 14.1 Хувилбарт санал ирүүлэхийг: **“ЗӨВШӨӨРӨХГҮЙ”**

ТШЗ 17.1 Санхүүгийн чадавхын шаардлага:

- Борлуулалтын орлогын хэмжээ: **2022, 2023 ОНЫ АЛЬ НЭГ ЖИЛД НИЙТ БОРЛУУЛАЛТЫН ОРЛОГЫН ХЭМЖЭЭ НЬ БАТЛАГДСАН ТӨСВИЙН 10 ХУВИАС БАГАГҮЙ БАЙХ.**
- Гэрээний үүргийн биелэлтийг хангах түргэн хөрвөх чадвартай хөрөнгө болон авах боломжтой зээлийн хэмжээ: **ТЕНДЕРТ САНАЛ БОЛГОЖ БАЙГАА ҮНИЙН ДҮНГИЙН 30%-ААС БАГАГҮЙ БАЙХ.** /Байгууллагын дансны үлдэгдэл\* /Харилцагч банкны тодорхойлолт, тендер нээхээс 7 хоногийн өмнө харилцагч банкнаас авсан байх//
- **“ЗЭЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТУХАЙ” ХУУЛИЙН 4.1.5-Д ЗААСАН ЗЭЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ЭТГЭЭДЭЭС ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТ ЗАРЛАСАН ӨДРӨӨС ХОЙШ АВСАН, ШАЛГАХ БОЛОМЖТОЙ QR ШАЛГАХ БОЛОМЖТОЙ QR КОД БҮХИЙ “ЗЭЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ”-ЫГ ИРҮҮЛНЭ. УГ ТОДОРХОЙЛОЛТОД ТӨЛӨГДӨЖ ДУУСААГҮЙ ЗЭЭЛИЙН МЭДЭЭЛЭЛ “ХЭВИЙН БУС” БАЙГАА ТОХИОЛДОЛД ТАТГАЛЗАХ ҮНДЭСЛЭЛ**

**БОЛНО. (“ЗЭЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ”-ЫГ WWW.SAINSCORE.MN, WWW.BURENSCORE.MN ХАЯГААР ХАНДАН АВНА.**

**ТШЗ 17.2** Санхүүгийн чадавхыг хянан үзэхэд үндэслэл болгох баримт бичиг:

- **ТЕНДЕРТ ОРОЛЦОГЧИЙН БОРЛУУЛАЛТЫН ОРЛОГЫН МЭДЭЭЛЛИЙГ САНГИЙН ЯАМНЫ САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН WWW.E-BALANCE.MOF.GOV.MN МЭДЭЭЛЛИЙН СИСТЕМ ДЭХ САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГААС ШАЛГАНА.**
- **ТҮРГЭН ХӨРВӨХ ХӨРӨНГИЙН ХЭМЖЭЭГ НИЙТ ДҮНГ ДАРААХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮДИЙН АЛЬ НЭГЭЭР ЭСВЭЛ НИЙЛБЭРЭЭР ТОДОРХОЙЛНО. ҮҮНД:**
  - Тендерт оролцогчийн харилцагч банкны дансны үлдэгдэл;
  - Харилцагч банкнаас авч болох мөнгөн дүн бүхий зээлийн тодорхойлолт;
  - Үнэт цаас, Засгийн газрын бонд болон Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэгт заасан үнэт цааснууд.
- **ҮНЭЛГЭЭНД ХАРГАЛЗАХ САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН ХУГАЦАА 2022, 2023 ОН;**
- **СҮҮЛИЙН ХОЁР ХҮРТЭЛ ЖИЛИЙН ХУГАЦААНД ОРОЛЦОГЧИЙН ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ БОРЛУУЛАЛТЫН ОРЛОГЫН МЭДЭЭЛЭЛ.**

**ТШЗ 18.1** Техникийн чадавх болон туршлагын шаардлага: **“ШААРДАНА”**

Ажил гүйцэтгэх хүний нөөц: **“ШААРДАНА”**

№	Албан тушаал	Ажилтны тоо	Боловсрол, мэргэжлийн ур чадвар	Үндсэн /гэрээт/	Мэргэжлээрээ ажилласан жилийн туршлага
1	Багын ахлагч Ой судлаач, зөвлөх	1	ойн инженер, ой зүйч, ойн аж ахуйн инженер	үндсэн	10 жилээс дээш
2	Ойн инженер, зөвлөх	1	ойн инженер, ой зүйч, ойн аж ахуйн инженер	гэрээт	10 жилээс дээш
3	Эдийн засгийн зөвлөх	1	Эдийн засагч	гэрээт	5 жилээс дээш
4	Хуулийн зөвлөх	1	Хуульч	гэрээт	3 жилээс дээш

Ажил гүйцэтгэхэд ашиглагдах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл: **“ШААРДАХГҮЙ”**

Ижил төстэй үйлчилгээ үзүүлсэн туршлага: **“ШААРДАНА”**

**СҮҮЛИЙН 2 ЖИЛ БУЮУ 2022, 2023 ОНУУДЫН АЛЬ НЭГ ЖИЛД ДООД ТАЛ НЬ НЭГ УДАА ИЖИЛ ТӨСТЭЙ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭГЧЭЭР АЖИЛЛАСАН БАЙНА. ЭНЭ ШАЛГУУРЫГ ДООР ДУРДСАН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮДЭЭР ХЯНАН ҮЗНЭ. /Ижил төстэй ажил гэдэгт Улс, аймаг, сум, нөхөрлөлийн менежментийн төлөвлөгөө боловсруулах ажил гүйцэтгэж байсан туршлагыг голлон авч үзнэ./ ҮҮНД:**

- **БАТЛАГДСАН ТӨСӨВТ ӨРТГИЙН 10 ХУВИАС БАГАГҮЙ ҮНИЙН ДҮНТЭЙ ИЖИЛ ТӨСТЭЙ АЖИЛ.**
- **ИЖИЛ ТӨСТЭЙ АЖЛЫН ГЭРЭЭ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛГЭЖ ӨГСӨН КОМИССЫН АКТ, ГЭРЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЛААРХ ЗАХИАЛАГЧИЙН ӨГСӨН ТОДОРХОЙЛОЛТ.**

Хэрэгжүүлж байгаа, хэрэгжүүлэх эрх авсан гэрээний талаарх шаардлага:  
“ШААРДАНА”

**ТЕНДЕРТ САНАЛ БОЛГОСОН ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН АЖИЛТНУУДЫН 10-ААС ДЭЭШ ХУВЬ НЬ ОДОО ХЭРЭГЖҮҮЛЖ БАЙГАА, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЭРХ АВСАН ДУУСААГҮЙ АЖИЛД ДАВХАЦСАН ТОХИОЛДОЛД ТАТГАЛЗАНА.**

Техникийн чадавх болон туршлагын шалгуур үзүүлэлт, шаардлагыг хангахыг нотлох бусад шаардлага: “ШААРДАНА”

- ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ БОЛОН ТУСГАЙ НӨХЦӨЛИЙГ ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРЧ БАЙГАА ТАЛААРХ АЖ АХУЙН НЭГЖ БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН БИЧИГ, ТОДОРХОЙЛОЛТ,
- АЖЛЫГ ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦААНД БҮРЭН ХАРИУЦАН, ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭН, АЖИЛЛАХ ТАЛААР АЖ АХУЙН НЭГЖ БАЙГУУЛЛАГААС ГАРГАСАН АЛБАН БИЧИГ, ТОДОРХОЙЛОЛТ ИРҮҮЛЭХ,
- ЗАХИАЛАГЧ ХАРИЛЦАГЧ БАНК, НИЙГМИЙН ДААТГАЛ, ТАТВАРЫН БАЙГУУЛЛАГУУДААС ТОДОРХОЙЛОЛТ ХҮСЭХЭД ТАТГАЛЗАХ ЗҮЙЛГҮЙ ТУХАЙ ТЕНДЕРТ ОРОЛЦОГЧИЙН АЛБАН МЭДЭГДЭЛ,
- АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛД ЧАНАРЫН ЗӨРЧИЛ, ГОЛОГДОЛ ГАРСАН ТОХИОЛДОЛД ТҮҮНИЙГ ЗАСАХ, ЗАЛРУУЛАХ ТУХАЙ ШААРДЛАГА ӨГӨХӨД ҮЛ МАРГАЛДАХ ЖУРМААР БИЕЛҮҮЛЭХИЙГ ЗӨВШӨӨРЧ БАЙГАА ТАЛААРХ АЖ АХУЙН НЭГЖ БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН БИЧИГ, ТОДОРХОЙЛОЛТ,
- ҮЕ ШАТНЫ АЖЛЫН ХУВААРЬ, ҮНЭЛЭГДСЭН ҮЕ ШАТНЫ АЖЛЫН ХУВААРЬ БАТАЛГААЖУУЛЖ ИРҮҮЛЭХ,
- ТЕНДЕРТ ШАЛГАРСАН ТОХИОЛДОЛД ГЭРЭЭНИЙ ҮНЭ БОЛОН ЗАХИАЛАГЧААС ТОГТООСОН ҮЕ ШАТНЫ ХУВААРЬТ ЗААСАН ХУГАЦААНД БАГТААН ЗУРАГ ТӨСВИЙН ДАГУУ ЧАНАРЫН ӨНДӨР ТҮВШИНД ТУХАЙН АЖЛЫГ ГҮЙЦЭТГЭН ДУУСГАЖ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ БАТАЛГААГ БИЧГЭЭР ГАРГАЖ ИРҮҮЛНЭ.

**ТШЗ 18.2**

Техникийн чадавх болон туршлагын шаардлагыг нотлох баримт бичиг:  
“ШААРДАНА”

Шаардсан хүний нөөцийг мэдээллийг IV бүлгийн маягтын дагуу ирүүлнэ. Ажил гүйцэтгэх хүний нөөцийн шаардлагыг нотлох дараах баримт бичиг ирүүлнэ. Үүнд:

- ТЕНДЕРТ ОРОЛЦОГЧИЙН ҮНДСЭН АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ СИСТЕМ ДЭХ V БҮЛЭГТ ЗААСАН МАЯГТААР ЗААВАРЧИЛГААНЫ ДАГУУ САНАЛ БОЛГОНО. ЦАХИМ СИСТЕМЭЭР САНАЛ БОЛГООГҮЙ ТОХИОЛДОЛД ХЯНАН ҮЗЭХГҮЙ. ЦАХИМ СИСТЕМИЙН ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ХӨТӨЧ ЦЭСИЙН НИЙЛҮҮЛЭГЧИЙН ГАРЫН АВЛАГА ХЭСГЭЭС ЗААВАРЧИЛГААТАЙ ТАНИЛЦАНА УУ.
- АЖИЛТНЫ СУРГУУЛЬ ТӨГССӨН ДИПЛОМЫН ХУУЛБАРЫГ ИРҮҮЛЭХ ШААРДЛАГАГҮЙ, ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ, СОЛИЛЦООНЫ ХУР СИСТЕМЭЭР ДАМЖУУЛАН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГААС ШАЛГАНА. (ТЕНДЕРТ ОРОЛЦОГЧ НЬ ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НЭГДСЭН СИСТЕМ /E-MONGOLIA/-Д АЖИЛТНЫ ДЭЭД БОЛОВСРОЛЫН ДИПЛОМЫН МЭДЭЭЛЭЛ БАЙРШСАН ЭСЭХИЙГ УРЬДЧИЛАН ШАЛГАХ ШААРДЛАГАТАЙГ АНХААРНА УУ.) ХЭРЭВ САНАЛ БОЛГОЖ БУЙ АЖИЛТАН НЬ ГАДААД УЛСАД СУРГУУЛЬ ТӨГССӨН БОЛ ДИПЛОМЫН ХУУЛБАРЫГ ОРЧУУЛГЫН ХАМТ ИРҮҮЛНЭ.
- ТЕНДЕРТ ОРОЛЦОГЧИЙН ҮНДСЭН АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ШИМТГЭЛ ТӨЛӨЛТИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ СИСТЕМЭЭР ДАМЖУУЛАН ШАЛГАНА.
- НИЙТИЙН АЛБАНД НИЙТИЙН БОЛОН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫГ ЗОХИЦУУЛАХ, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ ХУУЛИЙН 3.1.4-Т ЗААСАН НИЙТИЙН АЛБАН ТУШААЛТНЫГ САНАЛ БОЛГОХ ТОХИОЛДОЛД МӨН ХУУЛИЙН 18.5.3-Т ЗААСАН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТАН, ЭРХ БҮХИЙ БАЙГУУЛЛАГЫН БИЧГЭЭР ӨГСӨН ЗӨВШӨӨРЛИЙГ ХАВСАРГАН ИРҮҮЛНЭ.

- **ТУХАЙН АЖЛЫН ГЭРЭЭНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛД ДЭЭРХ САНАЛ БОЛГОСОН АЖИЛТНААС ӨӨР АЖИЛТНААР АЖИЛ ГҮЙЦЭТГҮҮЛСЭН ТОХИОЛДОЛД ИЛТ ХУДАЛ МЭДЭЭЛЭЛ БҮХИЙ ТЕНДЕР ГЭЖ ҮЗЭН ЭРХЭЭ ХЯЗГААРЛУУЛСАН ЭТГЭЭДИЙН БҮРТГЭЛД ХАМРУУЛАХ НӨХЦӨЛ БОЛОХЫГ АНХААРНА УУ.**

**ТШЗ 18.3** Тусгай зөвшөөрөл: **“ШААРДАХГҮЙ”**

**ТШЗ 20.2** Оролцогчийн санал болгосон тендерийн үнийг гэрээний хэрэгжилтийн явцад: **“ТОХИРУУЛАХГҮЙ”**

#### **Г.ТЕНДЕР ИЛГЭЭХ**

**ТШЗ 24.4** Оролцогчдод ил болох баримт бичгийн жагсаалт:

- **АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ХУВААРЬ**

**ТШЗ 25.1** Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа:

Огноо: **2024 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр**

Цаг: **10 цаг 00 минут**



ОЙЖУУЛАЛТ, ОЙН АЖ АХУЙН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ЗАРДАЛД ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ, ИНФЛЯЦЫН ТҮВШИНТЭЙ УЯЛДУУЛАН ЗАРДЛЫН НОРМАТИВЫН ТӨСЛИЙГ ШИНЭЧЛЭН БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН ДААЛГАВАР

Зорилго	Монгол улсын ойн сангийн талбай 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар 18,596.1 мянган га байна. Энэ нь Монгол орны нийт нутаг дэвсгэрийн 11.89 хувийг эзэлж байна. Монгол орны ойн сангийн ойгоор бүрхэгдсэн талбай (улсын хэмжээний ойрхог чанар) нь нийт газар нутгийн 8.28 хувийг (2023 он) эзэлж байгаа бөгөөд Монгол улсын ойн сангийн талбайн 83.4 хувийг навч, шилмүүст ой, 16.6 хувийг заган ой эзэлнэ.
Үндэслэл	Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардлын норматив нь хамгийн сүүлд Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайд, Сангийн сайдын 2021 оны хамтарсан А/171,116 дугаар тушаалаар шинэчлэгдэн батлагдсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ 2021 оныхоос 36,4 хувиар, шатахууны үнэ 2021 оныхоос бараг 2 дахин дахин, тарьц, суулгацын үнэ 2021 оныхоос 2-3 дахин тус тус өссөн байна. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардалд дүн шинжилгээ хийж, инфляцын түвшинтэй уялдуулан зардлын нормативын төслийг шинэчлэн боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх зайлшгүй шаардлагатай байна
Хугацаа үе шат	Гэрээний хугацаа 4 сар байх ба судалгааны ажлын эцсийн тайланг Захиалагчид хүлээлгэн өгснөөр гэрээ дуусгавар болно. Ажлыг дараах үе шат, хугацаанд гүйцэтгэнэ. Үүнд: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын норматив, норм, нормативд дүн шинжилгээ хийж, зардлын нормативыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах үндэслэлийг боловсруулах, зардлын норматив боловсруулах ажил тус бүрээр жагсаалт гаргах ажлыг 2024 оны 09 дүгээр сарын 05-ны дотор,</li><li>2. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээ тус бүрийн норм, нормативыг тогтоох ажлыг 2024 оны 09 дүгээр сарын 15-ны дотор,</li><li>3. Ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах ажлыг 2024 оны 10 дугаар сарын 15-ны дотор,</li><li>4. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг инфляцын түвшинтэй уялдуулан өөрчлөгдөж байх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ны дотор,</li><li>5. Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардлын нормативыг батлуулах бэлтгэл ажлыг хангах ажлыг 2024 оны 11 дүгээр сарын 05-ны дотор</li></ol>
Ажлын хамрах хүрээ	Судалгааны хүрээнд дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын норматив, норм, нормативд дүн шинжилгээ хийж, зардлын нормативыг шинэчлэн боловсруулах үндэслэлийг боловсруулах, зардлын норматив боловсруулах ажил тус бүрээр жагсаалт гаргах,</li><li>2. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээ тус бүрийн норм, нормативыг</li></ol>

Ажлын хамрах хүрээ	<p>Судалгааны хүрээнд дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын норматив, норм, нормативд дүн шинжилгээ хийж, зардлын нормативыг шинэчлэн боловсруулах үндэслэлийг боловсруулах, зардлын норматив боловсруулах ажил тус бүрээр жагсаалт гаргах,</li> <li>2. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээ тус бүрийн норм, нормативыг тогтоох.</li> <li>3. Модны төрөл тус бүрээр ойжуулалтын ажлын үнэлгээг гаргах. /Шинэс, нарс, гацуур, хуш, жодоо, бургас, улиас, улиангар, хус, заг, сухай, жигд, хайлаас гэх мэтээр /</li> <li>4. Ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг шинэчлэн боловсруулах.</li> <li>5. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг инфляцын түвшинтэй уялдуулан өөрчлөгдөж байх нөхцөлийг бүрдүүлэх.</li> <li>6. Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардлын нормативыг батлуулах.</li> </ol>
Ажлын даалгавар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын норматив, норм, нормативд дүн шинжилгээ хийж, зардлын нормативыг шинэчлэн боловсруулах үндэслэлийг боловсруулах, зардлын норматив боловсруулах ажил тус бүрээр жагсаалт гаргах зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одоо мөрдөгдөж байгаа ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөн, зардлын норматив шинээр болон шинэчлэн боловсруулах үндэслэл шаардлагыг тодорхойлон гаргах,</li> <li>- Зардлын нормативыг шинээр боловсруулах ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний жагсаалтыг гаргах</li> <li>- Модны төрөл тус бүрээр ойжуулалтын ажлын үнэлгээг гаргах. /Шинэс, нарс, гацуур, хуш, жодоо, бургас, улиас, улиангар, хус, заг, сухай, жигд, хайлаас, /</li> <li>- Зардлын нормативыг шинэчлэн боловсруулах ажлын үндэслэл, шаардлага болон жагсаалтыг хэлэлцүүлэх</li> </ul> </li> <li>2. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээ тус бүрийн норм, нормативыг тогтоох зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одоогийн мөрдөгдөж байгаа ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын норм, нормативд дүн шинжилгээ хийж, шинээр болон шинэчлэн норм, нормативыг тогтоох ажлын жагсаалт гаргах,</li> <li>- Шинээр болон шинэчлэн боловсруулах ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын норм, нормативыг тогтоох ажлын зураг авалт хийх,</li> <li>- Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын норм, нормативыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах,</li> <li>- Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний норм, нормативыг хэлэлцүүлэх</li> </ul> </li> <li>3. Ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах тооцооллын аргачлал боловсруулах,</li> <li>- Зардлын нормативыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах тооцооллын аргачлалыг хэлэлцүүлэх</li> <li>- Хүлээн зөвшөөрөгдсөн тооцооллын аргачлалын дагуу ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг боловсруулах,</li> <li>- Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт, ойн аж ахуйн</li> </ul> </li> </ol>

	<p>арга хэмжээний ажлын зардлын нормативын төслийг хэлэлцүүлэх</p> <p>4. Ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг инфляцын түвшинтэй уялдуулан өөрчлөгдөж байх нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ойжуулалт ойн аж ахуйн арга хэмжээний ажлын зардлын нормативыг инфляцын түвшний өөрчлөлттэй уялдуулан өөрчилж, шинэчилж байх аргачлал, итгэлцүүр боловсруулах</li> <li>- Боловсруулсан аргачлал, итгэлцүүрийг хэлэлцүүлэх,</li> </ul> <p>5. Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардлын нормативыг батлуулах бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардлын нормативыг батлуулах талаар танилцуулга боловсруулах,</li> <li>- Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардлын нормативыг батлах сайдын тушаалын төсөл бэлтгэх,</li> <li>- Шинээр болон шинэчлэн боловсруулсан ойжуулалт, ойн аж ахуйн арга хэмжээний зардлын нормативын төсөлд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөлөөллийн үнэлгээ хийх зэрэг болно.</li> </ul> <p>6. Нэмэлт өөрчлөлт оруулах, дахин судалгаа шинжилгээ, үнэлгээ хийх шаардлага гарсан тохиолдолд тус ажилбаруудыг дахин гүйцэтгэн хэлэлцүүлэх</p>
<p>Зөвлөхөд тавигдах шаардлага</p>	<p>Зөвлөх үйлчилгээний баг нь 3-аас доошгүй голлох мэргэжилтэнтэй байх ба тэдгээр нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:</p> <p><b>1. Багийн ахлагч – Ой судлаач, зөвлөх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ой судлаач, ой зүйч, ой аж ахуйн инженер, ойн эдийн засагч, ойн технологич инженер мэргэжилтэй, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цолтой байх;</li> <li>✓ Судалгаа шинжилгээний болон бодлогын баримт бичиг боловсруулах ажилд оролцож байсан 10-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Систем динамик загвар боловсруулсан туршлагатай, судалгааны болон төслийн ажил гүйцэтгэж байсан 3-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Судалгааны баг ахалж байсан, удирдах албан тушаал хашиж байсан;</li> <li>✓ Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй;</li> </ul> <p><b>2. Эдийн засгийн зөвлөх</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Эдийн засагч мэргэжилтэй, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цолтой байх;</li> <li>✓ Судалгаа шинжилгээний болон бодлогын баримт бичиг боловсруулах ажилд оролцож байсан 5-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Ногоон хөгжил, уур амьсгалын өөрчлөлт, ойн судалгааны болон төслийн ажил гүйцэтгэж байсан 5-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй;</li> </ul> <p><b>3. Ойн зөвлөх -1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ойн салбарын мэргэжилтэй, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цолтой байх;</li> <li>✓ Судалгаа шинжилгээний болон бодлогын баримт бичиг боловсруулах ажилд оролцож байсан 10-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Ойн чиглэлээр судалгааны болон төслийн ажил гүйцэтгэж байсан 3-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Судалгааны багт ажиллаж байсан</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй;</li> <li><b>4. Хуулийн зөвлөх-1</b></li> <li>✓ Хуулийн мэргэжилтэй, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цолтой байх;</li> <li>✓ Судалгаа шинжилгээний болон бодлогын баримт бичиг боловсруулах ажилд оролцож байсан 3-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Төслийн хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр судалгааны болон төслийн ажил гүйцэтгэж байсан 3-аас доошгүй жилийн туршлагатай;</li> <li>✓ Судалгааны багт ажиллаж байсан</li> <li>✓ Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй;</li> </ul>
Тайлангийн хуваарь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эхлэлийн тайлан: Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор Захиалагчид хүргүүлнэ.</li> <li>2. Явцын тайлан: Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулагдсанаас хойш 30 хоногийн дотор Захиалагчид хүргүүлнэ.</li> <li>3. Төслийн эцсийн тайлан: Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулагдсанаас хойш 3 сарын дотор Захиалагчид хүргүүлнэ.</li> </ol> <p>Бүх тайлан, материалаа монгол хэл дээр бэлтгэн танилцуулна.</p>

#### IV БҮЛЭГ.ТЕНДЕРИЙН ЖИШИГ МАЯГТ

##### Маягт 1.Тендер илгээх маягт

[огноо]

##### **[Захиалагч байгууллагын нэр]-д**

Манай **[оролцогчийн нэр]** нь танай байгууллагаас зарласан **[тендер шалгаруулалтын нэр, дугаар]** тендер шалгаруулалтад **[үнийн хөнгөлөлт тооцоогүй тендерийн үнийг тоогоор болон үсгээр]** төгрөгөөр тендерийн баримт бичигт заасан хуваарийн дагуу үйлчилгээ үзүүлэхээр, дор дурдсан нөхцөлийг баталж энэхүү тендер (цаашид “**тендер**” гэх)-ийг хүргүүлж байна. Үүнд:

1. Тендерийн баримт бичиг, түүнд заасан гэрээний нөхцөл (гэрээний ерөнхий нөхцөл, тусгай нөхцөл, гэрээ баталгаажуулах маягт)-тэй танилцаж, бүрэн хүлээн зөвшөөрч тендер шалгаруулалтад оролцсон.
2. Оролцогч, түүний түншлэлийн гишүүн худалдан авах ажиллагаанд оролцох холбоотой хуулиар хориглосон нөхцөлд хамаарахгүй бөгөөд үүний дотор дараах нөхцөлийг гэрчилж байна:
  - 2.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1-д заасан нөхцөл үүсээгүй;
  - 2.2. Нөлөө бүхий хувьцаа эзэмшигч, түүний эцсийн өмчлөгч, хөрөнгө эзэмшигч, хамтрагч, эсхүл эдгээрийг гүйцэтгэж байгаа хувиараа аж ахуй эрхлэгч нь Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2 дахь хэсэгт заасан албан тушаал эрхэлж байсан болон эрхэлж байгаа хүн, эсхүл түүнтэй хамаарал бүхий этгээд биш;
  - 2.3. Захиалагчийн удирдлага, хяналт, захиргаанд ажилладаг албан тушаалтанд ашиг олгодоггүй.
  - 2.4. Оролцогчийг төлөөлж буй этгээд нь Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.3 дахь заалтад заасан хязгаарлалтад хамаарахгүй.
3. Тендертэй холбоотой нотлох баримт, мэдээллийг холбогдох этгээдээс гаргуулах эрхийг захиалагчид үүгээр олгож байна.
4. Тендерт үнийн хөнгөлөлт **[“санал болгоно” эсхүл “санал болгохгүй” гэж бичих]. [Хэрэв үнийн хөнгөлөлт санал болгох бол түүнийг хэрхэн хэрэглэх нөхцөл, аргачлалыг бичих].**
5. Тендер нь тендерийн баримт бичигт заасны дагуу тендер нээснээс хойш **[30 ба түүнээс дээш хоногийн тоо]** хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна.
6. Тендерийн баримт бичгийн тендер шалгаруулалтын зааварчилгааны 6 дугаар зүйл, 13.4 болон 17.1-д заасныг зөрчсөн, эсхүл тендерт хуурамч баримт бичиг, мэдээллийг хүргүүлсэн бол уг тендерийг илт худал мэдээлэл бүхий тендер гэж тооцохыг хүлээн зөвшөөрч байна.
7. Тендерт санал болгосон үйлчилгээ нь оюуны өмчийн зөрчилгүй, эрхийн болон биет байдлын доголдолгүй болохыг баталж байна.
8. Тендерийг холбогдох журмын дагуу бусад оролцогчдод ил болгохыг үүгээр зөвшөөрч, тендерийг 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]:**

**Хаяг:**

**Маягт 2. Ижил төстэй үйлчилгээ үзүүлсэн гэрээний мэдээлэл**

Гэрээний нэр	Захиалагчийн нэр, хаяг, холбоо барих утас	Төсөвт өртөг	Хугацаа /эхэлсэн, дууссан/

**Маягт 3.Ижил төстэй гэрээний дэлгэрэнгүй мэдээлэл**

Оролцогчийн нэр: [түншлэлийн гишүүн тус бүр бүрэн дуусгавар болсон гэрээ тус бүрээр бөглөнө].

1.	Захиалагчийн нэр
2.	Гэрээний нэр
3.	Гэрээний дугаар
4.	Гэрээ байгуулсан огноо
5.	Гэрээ дуусгавар болсон огноо
6.	Гэрээний дүн
7.	Гэрээ гүйцэтгэсэн хаяг, байршил
Гэрээнд оролцсон байдал (нэгийг сонгох)	
<input type="checkbox"/> Үндсэн нийлүүлэгч <input type="checkbox"/> Түншлэлийн гишүүн <input type="checkbox"/> Туслан гүйцэтгэгч	

**Маягт 4.Хэрэгжүүлж байгаа, хэрэгжүүлэхээр эрх авсан гэрээний мэдээлэл**

Гэрээний нэр	Захиалагчийн нэр, хаяг, холбоо барих утас	Төсөвт өртөг	Гэрээ эхэлсэн хугацаа	Хүлээгдэж буй гүйцэтгэлийн хувь, мөнгөн дүнгээр	Дуусах хугацаа

**Маягт 5. Үйлчилгээг үзүүлэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга**

Техникийн тодорхойлолтод тусгагдсан ажлын даалгаврыг гүйцэтгэх аргачлалын талаарх танилцуулга болон хэрэв ажлын даалгаврын талаар гаргах санал, зөвлөмж ирүүлнэ.

**Маягт 6. Үйлчилгээ үзүүлэх хуваарь**

Техникийн тодорхойлолтод тусгагдсан ажлын даалгаврын дагуу үзүүлэх үйлчилгээг гүйцэтгэх хуваарийг боловсруулж ирүүлнэ.

**Маягт 7. Хүний нөөцийн мэдээлэл**

Албан тушаал	Ажилтны нэр	Боловсрол, мэргэжлийн ур чадвар	Нийт ажлын туршлага, жилээр	Тухайн албан тушаалд ажилласан туршлага, жилээр

**Маягт 8. Санал болгож буй ажилтны жишиг намтар (cv)**

Санал болгож буй албан тушаал: \_\_\_\_\_

Овог, нэр: \_\_\_\_\_

Мэргэжил: \_\_\_\_\_

Төрсөн он, сар, өдөр: \_\_\_\_\_

Тухайн байгууллагад ажилласан жил: \_\_\_\_\_ Иргэншил: \_\_\_\_\_

Мэргэжлийн холбооны гишүүнчлэл: \_\_\_\_\_

Хариуцах ажил: \_\_\_\_\_

Ур чадварын:

*[Хариуцах ажлын чиглэлээр туршлагажсан, сургалтад хамрагдсан байдлыг товч харуулна. Өмнө гүйцэтгэж байсан ижил төрлийн зөвлөх үйлчилгээнд хариуцаж байсан ажил, хугацаа, байршлыг зааж харуулах. Эдгээр мэдээллийг хагас хуудсанд багтааж бичнэ.]*

---

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.]*

---

Хэлний мэдлэг:

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

---

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: \_\_\_\_\_

**Маягт 9. Үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн мэдээлэл**

<b>Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн нэр, зориулалт</b>	<b>Хүчин чадал</b>	<b>Тоо ширхэг</b>	<b><i>["Өөрийн эзэмшил" эсхүл "түрээс" аль нэгийг бичих]</i></b>

**Маягт 10. Нууцалсан баримт бичиг, мэдээллийн жагсаалт**

	<b>Нууцалсан баримт бичиг, мэдээлэл</b>	<b>Хүний эмзэг мэдээлэлд хамаарах хууль зүйн үндэслэл</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

## V БҮЛЭГ. ГЭРЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ

### НЭГ. ТОДОРХОЙЛОЛТ БА ТАЙЛБАР

- |              |  |
|--------------|--|
| Тодорхойлолт | <p>1.1. Энэхүү гэрээнд хэрэглэсэн үг, хэллэг, илэрхийлэл дор дурдсан утгыг агуулна:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1.1. “Захиалагч” гэж Гэрээ баталгаажуулах маягтад нэрлэсэн этгээдийг;</li><li>1.1.2. “Захиалагчийн төлөөлөгч” гэж Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлахаас бусад Гэрээтэй холбоотой бүх асуудлаар Гүйцэтгэгчтэй харилцах, хяналтыг хэрэгжүүлэх эрхтэй Захиалагчаас томилогдсон этгээдийг;</li><li>1.1.3. “Гүйцэтгэгч” гэж гэрээ байгуулах эрх авсан бөгөөд Гэрээ баталгаажуулах маягтад нэрлэсэн этгээдийг;</li><li>1.1.4. “Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч” гэж Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлахаас бусад Гэрээтэй холбоотой бүх асуудлаар Захиалагчтай харилцах эрхтэй Гүйцэтгэгчээс томилогдсон этгээдийг;</li><li>1.1.5. “Талууд” гэж Захиалагч болон Гүйцэтгэгчийг хамтад нь нэрлэснийг;</li><li>1.1.6. “Хууль” гэж Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг;</li><li>1.1.7. “Үйлчилгээ” гэж ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолтод заасан ажлыг;</li><li>1.1.8. “Ажлын байр” гэж ажил гүйцэтгэж байгаа газрыг;</li><li>1.1.9. “Баталгаат хугацаа” гэж гүйцэтгэсэн ажлыг ашиглах явцад ажилд илэрсэн доголдлыг Гүйцэтгэгч хариуцах хугацааг;</li><li>1.1.10. “Гомдлын шаардлага гаргах хугацаа” гэж Захиалагчаас баталгаат хугацаанд илрүүлсэн доголдолтой холбогдуулж Гүйцэтгэгчид шаардлага гаргах хугацааг;</li><li>1.1.11. “Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал” гэж талуудын хараа хяналтаас гадуур болсон, урьдчилан таамаглах боломжгүй, гэрээний үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй болгох байгалийн гамшиг, Төрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны үйлдэл /эс үйлдэхүй/, гоц халдварт, олон улсын хөл хориот өвчин, цар тахлын улмаас бүх нийтийн хорио цээр тогтоосон нөхцөл байдал бий болохыг ойлгоно.</li></ul> |
| Тайлбар      | <p>1.2. Гэрээг тайлбарлах, хэрэглэхэд дараах журмыг баримтална:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.2.1. Ганц тоогоор илэрхийлсэн үг нь олон тоон утгыг, олон тоогоор илэрхийлсэн үг нь ганц тоон утгыг илэрхийлж болно.</li><li>1.2.2. Бүлэг болон зүйлийн гарчиг нь гэрээг системчлэх зорилготой бөгөөд гэрээг тайлбарлахад ашиглахгүй.</li><li>1.2.3. Зүйл, заалт, үг өгүүлбэрийг энэ гэрээнд заасан нэр томъёог үндэслэн тайлбарлах бөгөөд гэрээнд тайлбарлаагүй тохиолдолд гэрээний агуулгад нийцүүлэн тайлбарлана. Хэрэв гэрээний агуулгад нийцүүлэн тайлбарлах боломжгүй тохиолдолд Иргэний хуульд заасан журмыг баримтлан тайлбарлана.</li><li>1.2.4. Ерөнхий нөхцөл болон тусгай нөхцөл хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд тусгай нөхцөлийг баримтална.</li><li>1.2.5. Гэрээний хэрэгжилтийн явцад харилцах хэл нь Монгол хэл байх бөгөөд гэрээг өөр хэл дээр байгуулснаас хувиуд нь хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд Монгол хэл дээрх хувийг баримтална.</li></ul>   |

## ХОЁР. ЗАХИАЛАГЧ

Захиалагчийн нийтлэг үүрэг	2.1.	Захиалагч нь ажлын үр дүнг хүлээн авч, гэрээнд заасан хугацаанд үнийг төлнө.
	2.2.	Захиалагч хууль тогтоомж болон гэрээнд заасан баримт бичиг, зөвшөөрлийг Гүйцэтгэгчид зохих ёсоор гаргаж өгнө.
	2.3.	Захиалагч нь үйлчилгээ авахтай холбоотой гаргаж өгсөн ажлын даалгавар, техникийн нөхцөл зэрэг баримт бичгийн алдаатай холбоотой үр дагаврыг хариуцна.
Захиалагчийн төлөөлөгч	2.4.	Захиалагчийг төлөөлөн гүйцэтгэгчтэй харилцах, хяналт тавих төлөөлөгчийг Захиалагч томилно.
	2.5.	Захиалагчийн төлөөлөгчийн мэдээллийг Гэрээ баталгаажуулах маягтад заана.
	2.6.	Захиалагчийн төлөөлөгч нь төлөөлүүлэгчээс бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр эрх, үүргээ аливаа хэлбэрээр бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.
Талбайд нэвтрэх зөвшөөрөл	2.7.	Захиалагч нь ажил эхлэхээс дуусах хүртэлх хугацаанд ажлын талбайд нэвтрэх, үйл ажиллагаа явуулах эрхийг Гүйцэтгэгчид бичгээр олгоно.
	2.8.	Ажлын талбайд нэвтрэх эрх олгоогүйгээс ажил гүйцэтгэх хугацаа хэтрэх болон түүнтэй холбоотой үүссэн аливаа үр дагаврыг Захиалагч хариуцна.

## ГУРАВ. ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Гүйцэтгэгчийн нийтлэг үүрэг	3.1.	Гүйцэтгэгч нь ажлыг техникийн тодорхойлолтод заасан шаардлагад нийцүүлэн гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэж, Захиалагчид хүлээлгэн өгнө.
	3.2.	Гүйцэтгэгч нь ажлын талбайд ажиллах хүч (удирдах ажилтан, инженер, техникийн ажилтан гэх мэт) болон ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, машин механизмын дэлгэрэнгүй жагсаалт, мэдээллийг Захиалагчид өгнө.
	3.3.	Ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах материал, техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, баримт бичгүүд, Гүйцэтгэгчийн түр ба байнгын ажлын байранд ажиллах ажилтан болон үйлчилгээг гүйцэтгэгч хариуцна.
	3.4.	Ажлын явцад шаардлагатай ус, хий, цахилгаан холбооны болон бусад хангамжийг Гүйцэтгэгч хариуцна.
	3.5.	Гүйцэтгэгч нь нийт ажлын 20 (хорь) хувиас дээш ажлыг Туслан гүйцэтгэгчээр гүйцэтгүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
	3.6.	Гүйцэтгэгч нь гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийг бусдад шилжүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
	3.7.	Гүйцэтгэгч нь захиалагч, түүний эрх олгосон этгээдийг ажлын талбайд чөлөөтэй нэвтрүүлэх үүрэгтэй.
Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч	3.8.	Гүйцэтгэгч нь Захиалагчтай харилцах эрх бүхий этгээдийг томилж, гэрээ баталгаажуулах маягтад заана.
	3.9.	Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч нь гэрээнд заасан ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай тухайн салбараар мэргэшсэн, дадлага туршлага бүхий хүн байна.
	3.10.	Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч нь төлөөлүүлэгчээс бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр эрх, үүргээ аливаа хэлбэрээр бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.
Техникийн болон ажлын талбайн өгөгдөл Аюулгүй байдал	3.11.	Захиалагч нь үйлчилгээтэй холбоотой нөхцөл байдлын талаарх өөртөө байгаа бүх өгөгдөл мэдээллийг Гүйцэтгэгчид мэдээллийн журмаар ажил эхлэхээс өмнө өгнө.
	3.12.	Гүйцэтгэгч ажлын талбайд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын хууль зэрэг хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд холбогдох бусад хууль тогтоомж, техникийн зохицуулалт, стандарт, норм ба дүрмийг дагаж мөрдүүлнэ.
	3.13.	Гүйцэтгэгч нь ажлын талбай дээрх бүх үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангана.
	3.14.	Ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг байгалийн болон бусад хүчин зүйлийн нөлөөллөөс хамгаална.

- 3.15. Ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 3.16. Гүйцэтгэгч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой үүссэн аливаа хариуцлагыг бүрэн хариуцна.
- 3.17. Гүйцэтгэгч нь ГЕН-ийн 3.19-3.22-т заасан үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс үүсэх аливаа үр дагаврыг бүрэн хариуцна.
- 3.18. Ажилд ашигласан эсхүл бий болгосон аюултай, хортой, бохирдсон материал, бодисыг холбогдох хууль тогтоомж, Захиалагчийн шаардлагын дагуу хадгалж, устгана.

### **ДӨРӨВ. АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ХУГАЦАА, ЯВЦЫН ТАЙЛАН**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Ажил эхлэх         | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Гүйцэтгэгч нь ГТН-д заасан хугацаанд ажлыг эхлүүлж, ажлын хуваарийн дагуу гүйцэтгэнэ.</li> <li>4.2. Гүйцэтгэгч нь ажил гүйцэтгэх дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (төлөвлөгөө)-ийг ГТН-д заасан хугацаанд захиалагчийн төлөөлөгчид хүргүүлнэ.</li> <li>4.3. Хөтөлбөрт ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай бүх үйл ажиллагааны ерөнхий аргачлал, зохион байгуулалт, дэс дараалал, ажлыг эхлэхээс дуусах хүртэл ажлын үе шатны хугацааг болон бусад шаардлагатай мэдээллийг тусгасан байна.</li> <li>4.4. Хөтөлбөр (төлөвлөгөө)-т өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд Захиалагчийн төлөөлөгчид мэдэгдэнэ.</li> </ul>   |
| Хугацаа сунгах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5. Гүйцэтгэгч дараах тохиолдолд ажил гүйцэтгэх хугацааг сунгах тухай хүсэлт гаргаж болно: <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5.1. ажлыг гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэх боломжгүйд хүргэсэн гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал бий болсон;</li> <li>4.5.2. холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт шинээр батлагдсан, өөрчлөгдсөн нь ажлын гүйцэтгэлд нөлөөлөхөөр байвал;</li> <li>4.5.3. Захиалагч хугацаандаа төлбөр төлөх үүргээ биелүүлээгүй;</li> <li>4.5.4. Захиалагч зөвшөөрөл, баримт бичиг гаргуулах хүргүүлэх үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй нь ажлын хугацаанд нөлөөлсөн.</li> </ul> </li> <li>4.6. Гүйцэтгэгч хугацаа сунгах хүсэлтийг холбогдох нотлох баримтын хамт Захиалагчид ирүүлнэ.</li> <li>4.7. ГЕН-ийн 4.5.1-т заасан нөхцөл байдал үүссэн болохыг Гүйцэтгэгч нотлох үүрэгтэй.</li> <li>4.8. Захиалагч ГЕН-ийн 4.5-д заасан үндэслэлийн аль нэг нь бүрдсэн тохиолдолд Гүйцэтгэгчийн хүсэлтийг үндэслэн хугацааг сунгаж болно.</li> </ul> |
| Ажлын явцын тайлан | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.9. Гүйцэтгэгч ажлын явцын тайланг ГТН-д заасан хуваарийн дагуу гаргаж Захиалагчийн төлөөлөгчид хүргүүлнэ.</li> <li>4.10. Явцын тайланд үйл ажиллагаа бүрийн бодит гүйцэтгэлийн хувийг гаргаж, түүнийг төлөвлөсөн хувьтай харьцуулсан харьцуулалт, хийгдээгүй ажил байвал тухайн ажлын талаарх мэдээлэл, хэзээ хийх санал, Захиалагчийн төлөөлөгчийн шаардсан бусад мэдээллийг тусгана.</li> <li>4.11. Гүйцэтгэгч нь ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг ажиллуулж, техник үйлчилгээ хийх, задлах, буцаан угсрах, тохиргоо хийх болон засварлах талаар ашиглалт үйлчилгээний зааварчилгааг Захиалагчид гаргаж өгнө.</li> </ul>   |

### **ТАВ. ГЭРЭЭНИЙ ҮНЭ БА ТӨЛБӨРИЙН НӨХЦӨЛ**

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Гэрээний үнэ      | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Гэрээний үнийг гэрээ баталгаажуулах маягад заана.</li> <li>5.2. Гэрээний үнэд хуулийн 11.11-д заасан үндэслэлээр тохируулга хийх эсэх, тохируулга хийх бол аргачлалыг ГТН-д тусгана.</li> <li>5.3. ГЕН-ийн 5.2-т заасны дагуу үнэ тохируулж, гэрээний үнэ өөрчлөгдсөн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт орсноос хойш өөрчлөгдсөн үнийг баримтална.</li> </ul> |
| Урьдчилгаа төлбөр | <ul style="list-style-type: none"> <li>5.4. Тендер шалгаруулалтын баримт бичигт урьдчилгаа төлбөр олгохоор заасан бөгөөд Гүйцэтгэгч урьдчилгаа төлбөрийн хүсэлт гаргасан бол Захиалагч урьдчилгаа төлбөрийг ГТН-д заасан хэмжээгээр олгоно.</li> <li>5.5. Захиалагч нь урьдчилгаа төлбөрийн баталгааг хүлээн авснаас хойш Гүйцэтгэгчид ГТН-д заасан хугацаанд урьдчилгаа төлбөр олгоно.</li> </ul>          |



- |                  |   |
|------------------|---|
| Төлбөрийн нөхцөл | <p>5.6. Захиалагч нь төлбөрийн хүсэлт, нэхэмжлэхийг үндэслэн ГТН-д заасан хугацаанд төлбөрийг төлнө.</p> <p>5.7. Захиалагч гэрээний үүргийг зохих ёсоор гүйцэтгэсэн тухай баримтын хуулбар хувь болон холбогдох баримтыг төлбөрийн хүсэлт, нэхэмжлэхэд хавсаргахыг шаардаж болно.</p> <p>5.8. Гүйцэтгэгчийн хүсэлтээр Захиалагч ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг ГЕН-ийн 4.8-д заасны дагуу сунгасан бол сунгагдсан хугацаагаар Захиалагчийн төлбөр төлөх хугацааг сунгагдсан гэж үзнэ.</p> <p>5.9. Захиалагчийн төлсөн аливаа төлбөрийг ажил, түүний бүрэлдэхүүний хэсгийг хүлээн зөвшөөрсөн гэж үзэх үндэслэл болохгүй.</p> <p>5.10. Төлбөрийн нэхэмжлэх нь Монгол Улсын Үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр илэрхийлэгдсэн байна.</p> <p>5.11. Захиалагч нь алданги болон бусад төлбөр шаардах эрхтэй бол Гүйцэтгэгчид төлөх төлбөрөөс суутгана.</p> |
|------------------|---|

### **ЗУРГАА. БАТАЛГАА БА БАТАЛГААТ ХУГАЦАА**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа | 6.1. ГЕН-ийн 5.4-д заасны дагуу урьдчилгаа төлбөр олгохоор бол ГТН-д заасан хэмжээний урьдчилгаа төлбөрийн баталгааг ГТН-д заасан хугацааны дотор хуульд заасан хэлбэрээр, холбогдох маягтын дагуу ирүүлнэ.   |
| Гүйцэтгэлийн баталгаа         | <p>6.2. Гүйцэтгэлийн баталгаа гаргуулахаар Өгөгдлийн хүснэгтэд заасан бол Гүйцэтгэгч нь тухайн төсвийн жилд санхүүжих дүнгийн 3 хувийн дүнтэй гүйцэтгэлийн баталгааг холбогдох маягтын дагуу захиалагчаас шаардсан хугацааны дотор ирүүлнэ. Төсвийн жил дамжин хэрэгжих гэрээний гүйцэтгэлийн баталгааг Гүйцэтгэгч жил бүр шинэчлэн ирүүлнэ.</p> <p>6.3. Захиалагч дараах нөхцөл бий болсон тохиолдолд үүргийн гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэлийн баталгаагаар үл маргах журмаар хангуулна:</p> <p>6.3.1. Гүйцэтгэгч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ аливаа шалтгааны улмаас гүйцэтгээгүй;</p> <p>6.3.2. Гүйцэтгэгч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгээгүй;</p> <p>6.3.3. Гүйцэтгэгч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон.</p>   |
| Чанарын баталгаа              | <p>6.4. Захиалагч Гүйцэтгэлийн баталгаагаар үүргийн гүйцэтгэлийг хангуулсан нь Гүйцэтгэгчээс алданги, хохирол шаардах эрхийг хязгаарлахгүй.</p> <p>6.5. ГЕН-ийн 4.8-д заасны дагуу хугацаа сунгагдсан тохиолдолд Гүйцэтгэгч гүйцэтгэлийн баталгааг мөн хугацаагаар сунгуулна.</p> <p>6.6. Чанарын баталгаа шаардсан тохиолдолд ГЕН-ийн 6.8-д заасан Чанарын баталгаа гаргаснаар Гүйцэтгэлийн баталгааг чөлөөлнө.</p> <p>6.7. Үйлчилгээний чанарын баталгааг хангуулах зорилгоор баталгаат хугацаанд Чанарын баталгаа гаргуулж болно. Чанарын баталгаа гаргуулах бол чанарын баталгааны хэмжээг ГТН-д заана.</p> <p>6.8. Гүйцэтгэгч Чанарын баталгааг хуулийн 42.5-д заасны дагуу баталгаажуулж болно.</p> <p>6.9. ГЕН-д заасны дагуу баталгаажуулсан тохиолдолд Захиалагч барьцаалсан мөнгийг баталгаанд заасан дүнтэй тэнцэх хэмжээгээр олгоно.</p> <p>6.10. Баталгаат хугацаанд үйлчилгээнд аливаа доголдол илрээгүй бол Чанарын баталгааг чөлөөлнө.</p> <p>6.11. ГЕН-ийн 8.6-д зааснаар Захиалагч доголдлыг арилгасан бол доголдол арилгахтай холбоотой гарсан зардал, хохирлыг суутгаж, баталгаат хугацаа дуусмагц үлдсэн мөнгийг Гүйцэтгэгчид олгоно.</p> <p>6.12. ГЕН-ийн 8.5-д заасны дагуу доголдлыг арилгасан тохиолдолд баталгаат болон гомдлын шаардлага гаргах хугацаа хэвийн үргэлжилнэ.</p> |
| Баталгаат хугацаа             | <p>6.13. Ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэгт баталгаат хугацаа тогтоох бөгөөд баталгаат хугацааг ГТН-д заана.</p> <p>6.14. Захиалагч нь баталгаат хугацаанд илэрсэн доголдлыг арилгуулахыг Гүйцэтгэгчээс шаардах эрхтэй.</p>  |

## ДОЛОО. ЭРСДЭЛ БА ДААТГАЛ

Бусдад учруулсан хохирлыг арилгах	7.1.	Үйлчилгээ үзүүлэх хугацаанд Гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгч түүний эрх бүхий этгээдийн аливаа үйлдэл (эс үйлдэхүй)-н улмаас бусдад эдийн болон эдийн бус хохирол (хүний амь нас, эрүүл мэнд) учирсан бол хохирлыг Гүйцэтгэгч хариуцна.
	7.2.	Захиалагч түүний эрх олгогдсон этгээдийн үйлдэл (эс үйлдэхүй)-н улмаас эдийн болон эдийн бус хохирол (хүний амь нас, эрүүл мэнд) учирсан бол Гүйцэтгэгч хариуцахгүй.
	7.3.	Захиалагч дараах эрсдэлийг хариуцна:
	7.3.1.	Үйлчилгээний үр дүнг захиалагчид шилжүүлснээс хойш ажлын үр дүн Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн шинжтэй онцгой нөхцөл байдлын улмаас гэмтсэн, устсан;
Захиалагчийн хүлээх эрсдэл	7.3.2.	гүйцэтгэсэн үйлчилгээг хүлээлгэн өгөх мэдэгдэл өгсөн боловч захиалагч ажлыг хүлээн авах үүргээ биелүүлээгүйгээс ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэг гэмтсэн, устсан;
	7.3.3.	Захиалагчийн буруутай үйлдэл (эс үйлдэхүй)-н улмаас үйлчилгээ, материал болон тоног төхөөрөмж гэмтсэн, устсан;
	7.3.4.	Захиалагчийн ажлын даалгаврын алдааны улмаас үүссэн аливаа эрсдэл.
	7.4.	Үйлчилгээний доголдлын улмаас захиалагч ажлын үр дүнг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажлыг хүлээн авах хүртэлх хугацаанд бий болсон аливаа эрсдэлийг захиалагч хариуцахгүй.
	7.5.	Гүйцэтгэгч нь ажлын явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг ажил эхлэх өдрөөс дуусах хүртэл хугацаанд ГТН-д заасан даатгалд даатгуулна.
	7.6.	Захиалагч болон гүйцэтгэгч, туслан гүйцэтгэгчийн буруутай үйлдэл (эс үйлдэхүй)-ээс гуравдагч этгээдийн амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд учирч болзошгүй хохирлыг Гүйцэтгэгч даатгуулна.
	7.7.	Гүйцэтгэгч нь даатгалын гэрээ, гэрчилгээний хуулбар хувийг захиалагчийн төлөөлөгчид хүргүүлнэ.
	7.8.	Гүйцэтгэгч даатгалын гэрээ, гэрчилгээний хуулбар хувийг ирүүлээгүй бол захиалагч уг даатгалын гэрээг байгуулж, даатгалын хураамжийг Гүйцэтгэгчээс гаргуулна.
	7.9.	Даатгалын нөхцөлийг Захиалагчийн төлөөлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр өөрчлөхийг хориглоно.
Даатгал		

## НАЙМ. ДОГОЛДОЛ

Доголдлыг илрүүлэх, арилгах	8.1.	Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн үйлчилгээ, түүний хэсэг нь зөрчил, доголдолгүй байна.
	8.2.	Захиалагчийн төлөөлөгч үйлчилгээний явцад зөрчил, доголдолтой байж болзошгүй аливаа ажилд зөрчил, доголдлыг илрүүлэх, уг ажлын далд хэсгийг нээж шалгалт, туршилт явуулах талаар зааварчилгааг Гүйцэтгэгчид өгнө.
	8.3.	Захиалагч хүлээж авсан ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэгт ГТН-д заасан баталгаат хугацааны дотор зөрчил, доголдол илэрвэл гомдлын шаардлага гаргах хугацаа дуусахаас өмнө зөрчил, доголдол арилгах тухай мэдэгдлийг Гүйцэтгэгчид хүргүүлнэ.
	8.4.	Гүйцэтгэгч Доголдол арилгах тухай мэдэгдлийг хүлээн авмагц доголдол арилгах ажлыг эхлүүлнэ.
	8.5.	Доголдол арилгах тухай мэдэгдэл өгсөн тухай бүр Гүйцэтгэгч уг зөрчил, доголдлыг мэдэгдэлд заасан хугацаанд өөрийн зардлаар арилгана.
	8.6.	Гүйцэтгэгч зөрчил, доголдлыг мэдэгдэлд заасан хугацаанд арилгаагүй бол Захиалагч өөрийн зардлаар арилгаж болно.
	8.7.	Захиалагчийн гаргасан зардлыг Гүйцэтгэгч үл маргах журмаар төлнө.
	8.8.	Доголдлыг арилгах явцад ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг Захиалагч ашиглаж чадаагүй бол доголдлыг арилгах хугацаагаар баталгаат хугацаа сунгагдана.

- |                        |       |  |
|------------------------|-------|--|
| Далд доголдол          | 8.9.  | Ажил хүлээн авсан баримт (акт) үйлдсэн ч ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэгт илэрсэн, далд доголдол, түүний улмаас үүссэн аливаа үр дагаврыг Гүйцэтгэгч хариуцна.            |
| Зураг төслийн доголдол | 8.10. | Зураг төслийг Захиалагч боловсруулсан бол зураг төсөлтэй холбоотой аливаа асуудал (зураг төслийн үнэн зөв, түүнээс үүссэн ажлын доголдол гэх мэт)-ыг Захиалагч хариуцна. |
|                        | 8.11. | Гүйцэтгэгч нь өөрийн гүйцэтгэсэн Ажлын зураг төсөл, холбогдох баримт бичгүүд, мэдээлэл ба өгөгдлүүдийн үнэн зөвийг хариуцна.   |

## ЕС. ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ

- |                               |        |   |
|-------------------------------|--------|---|
| Захиалагч гэрээг цуцлах       | 9.1.   | Захиалагч дараах үндэслэлээр гэрээг цуцалж болно:   |
|                               | 9.1.1. | Гүйцэтгэгч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үйлчилгээ үзүүлээгүй;   |
|                               | 9.1.2. | Захиалагч үүрэг гүйцэтгэх нэмэлт хугацааг тогтоосон боловч үр дүн гараагүй;   |
|                               | 9.1.3. | Гүйцэтгэгч Гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийг бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн бусдад шилжүүлсэн, бусдаар гүйцэтгүүлсэн;  |
|                               | 9.1.4. | Гүйцэтгэгч нь тендерт оролцохдоо буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авилгийн гэмт хэрэгт холбогдсон нь шүүх болон холбогдох байгууллагаар тогтоогдсон;  |
|                               | 9.1.5. | ГТН-д заасан алдангийн нийт дүн гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 50 (тавин) хувиас хэтэрсэн;  |
|                               | 9.1.6. | Гүйцэтгэгч нийт ажлын 20 (хорь)-аас дээш хувийг нэг буюу түүнээс дээш туслан гүйцэтгэгчээр гүйцэтгүүлсэн;   |
|                               | 9.1.7. | Ажил гүйцэтгэх хугацаанд Гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл дуусаж сунгагдаагүй, түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болсон.   |
|                               | 9.1.8. | Гүйцэтгэгч өөрийн тендерийн давуу эрх тооцуулсан нөхцөлийн дагуу гэрээний үүргийг биелүүлээгүй, эсхүл хуулийн этгээдийн хувьд тус нөхцөлийг хангахгүй болсон.   |
|                               | 9.2.   | Захиалагч ГЕН-ийн 9.1-д заасан үндэслэлээс гадна хэдийд ч гэрээг цуцалж болно.  |
| Гүйцэтгэгч гэрээг цуцлах      | 9.3.   | Гүйцэтгэгч дараах үндэслэлээр гэрээг цуцалж болно:  |
|                               | 9.3.1. | Захиалагч нь гэрээнд заасан үндсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй бөгөөд тогтоосон нэмэлт хугацаанд биелүүлээгүй;  |
|                               | 9.3.2. | ГТН-д заасан алдангийн нийт дүн гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 50 (тавин) хувиас хэтэрсэн;  |
|                               | 9.3.3. | Захиалагч нь ажлыг түр зогсоосон нь гүйцэтгэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөхөөр бол.   |
| Гэрээг цуцлах журам           | 9.4.   | Гэрээг цуцлах тал нь нөгөө талдаа үүргийн зөрчлийг арилгах нэмэлт хугацаа тогтоосон мэдэгдэл хүргүүлнэ. Нэмэлт хугацаа нь үүргийг гүйцэтгэх ердийн боломжит хугацаа байна.  |
|                               | 9.5.   | Тогтоосон нэмэлт хугацаанд үүргээ гүйцэтгээгүй эсхүл нэмэлт хугацаа тогтоосон ч үр дүнд хүрэхгүй болох нь илт, ГЕН-ийн 4.8-т зааснаар хугацаа сунгагдсан бол Захиалагч үүрэг гүйцэтгэх нэмэлт хугацаа тогтоохгүй байж болно.  |
|                               | 9.6.   | Нэмэлт хугацаа тогтоох шаардлагагүй, нэмэлт хугацаа тогтоосон мэдэгдэлд хариу ирүүлээгүй эсхүл тогтоосон хугацаанд зөрчлийг арилгаагүй тохиолдолд гэрээг цуцлах тал нь нөгөө талд гэрээг цуцлах мэдэгдэл хүргүүлнэ.   |
|                               | 9.7.   | Гүйцэтгэгч ГЕН-ийн 9.6-т заасан мэдэгдлийг хүлээн авсан бол нэн даруй эсхүл мэдэгдэлд заасан хугацаанд ажлын гүйцэтгэсэн хэсгийг хамгаалах, ажлын талбайг цэвэр аюулгүй нөхцөлд үлдээхэд чиглэснээс бусад цаашид гүйцэтгэх бүх ажлаа зогсоож, Гэрээг цуцлах өдөр хүртэл гүйцэтгэсэн ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэгт холбогдох баримт бичгүүдийг Захиалагчид баримт (акт үйлдэн)-аар хүлээлгэн өгнө. |
| Гэрээг цуцалсны дараах төлбөр | 9.8.   | ГЕН-ийн 9.1-д заасны дагуу Гэрээг цуцалсан тохиолдолд Гүйцэтгэгч гэрээг цуцлах өдөр хүртэлх гүйцэтгэсэн ажлын төлбөрийг шаардах эрхтэй.   |
|                               | 9.9.   | ГЕН-ийн 9.2-т заасны дагуу Гэрээг цуцалсан тохиолдолд Захиалагч гүйцэтгэгчид дараах төлбөрийг төлнө:  |
|                               | 9.9.1. | Гэрээ цуцлах өдөр хүртэлх гүйцэтгэсэн ажлын төлбөр;   |

- 9.9.2. Ажлын талбайгаас Гүйцэтгэгчийн тоног төхөөрөмжийг нүүлгэхтэй холбоотой үүссэн зардал;
- 9.9.3. Гэрээг цуцалсантай холбоотойгоор Гүйцэтгэгчээс туслан гүйцэтгэгчид төлөх шаардлагатай болсон аливаа төлбөр;
- 9.9.4. Гүйцэтгэгчээс ажлыг хамгаалах, ажлын талбайг цэвэр, аюулгүй нөхцөлд үлдээхэд зарцуулсан зардал;
- 9.9.5. Гэрээг цуцалсантай шууд холбоотой бусад зардал, учирсан хохирол.

#### **АРАВ. БУСАД ЗААЛТ**

- |   |  |
|---|--|
| Мэдэгдэл  | <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1. Талуудын мэдэгдэл, зааварчилгаа, мэдээлэл болон бусад харилцаа төлөөлөгчөөр дамжина.</li> <li>10.2. Гэрээний үүргийн гүйцэтгэлтэй холбоотой бүх мэдэгдэл (зөвшөөрөл, татгалзал, баталгаа, баталгаажуулалт, нэхэмжлэх, гэрчилгээ, шийдвэр, хүсэлт, захидал үүгээр хязгаарлагдахгүй) нь бичгээр үйлдэгдэнэ.</li> <li>10.3. Мэдэгдлийг биечлэн хүргүүлэх эсхүл баталгаат шуудангаар гэрээ баталгаажуулах маягтад заасан төлөөлөгчийн хаягаар илгээнэ.</li> <li>10.4. Дараах тохиолдолд мэдэгдлийг хүлээн авсанд тооцно: <ul style="list-style-type: none"> <li>10.4.1. баталгаат шуудангаар илгээсэн тохиолдолд шууданд хийсэн өдрөөр төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн;</li> <li>10.4.2. биечлэн хүргүүлсэн мэдэгдлийг нөгөө талын төлөөлөх эрх бүхий этгээд хүлээн авсан огноогоор, тэмдэглэлийг үндэслэн.</li> </ul> </li> <li>10.5. Аль нэг тал нь ажлын газрын хаяг, утас, шуудангийн хаягаа сольсон тохиолдолд нөгөө талдаа нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ.</li> <li>10.6. ГЕН-ийн 10.5-д заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсэх үр дагаврыг мэдэгдээгүй тал хариуцна.</li> <li>10.7. Нэн даруй мэдэгдэх шаардлагатай яаралтай мэдэгдлийг ГЕН-ийн 10.2-т зааснаас өөр хэлбэрээр мэдэгдэж болох бөгөөд мэдэгдлийг дараа нь баталгаажуулж бичгээр хүргүүлнэ.</li> </ul> |
| Төлөөлөгч өөрчлөгдөх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>10.8. Талууд төлөөлөгчийг өөрийн санаачилгаар өөрчилж болно.</li> <li>10.9. Төлөөлөгч өөрчлөгдсөн тохиолдолд нэн даруй нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэнэ.</li> <li>10.10. Мэдэгдэлд төлөөлөгчийн эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, холбоо барих утас (ажлын болон хувийн), цахим шуудангийн хаягийг заавал тусгасан байна.</li> <li>10.11. Төлөөлөгч өөрчлөгдсөн мэдэгдлийг нөгөө талд хүргүүлснээр өмнөх төлөөлөгчийн эрх, үүрэг дуусгавар болно.</li> </ul>  |
| Үйлчилгээнд өөрчлөлт, залруулга хийх нөхцөл                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>10.12. Талууд үйлчилгээний чанар, үр ашиг, аюулгүй байдлыг сайжруулах зорилгоор ажлын ерөнхий гүйцэтгэлийн хүрээнд хамаарсан, техник технологийн хувьд боломжтой бөгөөд гэрээний хугацаа, үнэд нөлөөлөхгүй бол ажилд өөрчлөлт оруулж болно.</li> <li>10.13. Гүйцэтгэгч болон Захиалагч өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд өөрчлөлтийн төслийг гүйцэтгэгч гаргана.</li> <li>10.14. Захиалагч төслийг үндэслэн ГЕН-ийн 10.12-т заасан нөхцөл, шаардлага хангасан гэж үзвэл өөрчлөлт хийх мэдэгдлийг хүргүүлнэ.</li> <li>10.15. Захиалагчийн зөвшөөрөлгүй өөрчлөлт хийсэнтэй холбоотой техник, технологийн алдаа гарсан, гэрээний хугацаа хэтэрсэн, үнэ өссөн тохиолдолд үр дагаврыг Гүйцэтгэгч хариуцна.</li> </ul>  |
| Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал | <ul style="list-style-type: none"> <li>10.16. Үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэх боломжгүйд хүргэсэн Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд Гүйцэтгэгч энэ тухай нэн даруй Захиалагчийн төлөөлөгчид бичгээр мэдэгдэнэ. Бичгээр мэдэгдэх нь хугацаа шаардахаар бол ГЕН-ийн 10.7-д заасан хэлбэрээр урьдчилан мэдэгдэж болно.</li> <li>10.17. Гүйцэтгэгч нь Захиалагчаас зааварчилгаа өгөх хүртэл гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит бүх арга замыг хайна.</li> <li>10.18. Захиалагч ердийн боломжит хугацаанд зааварчилгаа өгөх бөгөөд талууд харилцан зөвшилцөж гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит бүх арга хэмжээг авна.</li> <li>10.19. Гэрээг хэрэгжүүлэх захиалагчийн зааварчилгаа, Гүйцэтгэгчийн авсан арга хэмжээ үр дүнд хүрээгүй тохиолдолд Гүйцэтгэгч ГЕН-д заасан хүсэлтийг гаргаж болно.</li> </ul>   |

Оюуны өмчийн эрх зөрчих	10.20. Үйлчилгээг үзүүлэх явцад болон үйлчилгээ үзүүлсэнтэй холбоотойгоор гуравдагч этгээдийн оюуны өмчийн эрх зөрчигдсэн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон бол буруутай тал нь хариуцлагыг хүлээж, холбогдон гарах зардал, хохирлыг арилгана.
Алданги	10.21. Захиалагч нь төлбөр төлөх үүргээ хугацаандаа гүйцэтгээгүй тохиолдолд хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн ГТН-д заасан хувь хэмжээгээр алдангийг Гүйцэтгэгчид төлнө.
	10.22. Гүйцэтгэгч нь үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгээгүй тохиолдолд хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгээр ГТН-д заасан хувь хэмжээгээр алдангийг Захиалагчид төлнө.
	10.23. Талууд гэрээг хэрэгжүүлэх явцад олж авсан хуулиар тогтоосон болон байгууллагаас нууц гэж нууцалж хамгаалалтад авсан аливаа мэдээллийг нөгөө тал зөвшөөрсөн эсхүл эрх бий байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд гуравдагч этгээдэд задруулахгүй, дамжуулахгүй, нийтэд ил болгохгүй.
	10.24. Талуудын хувьд нууц мэдээллийг нөгөө талдаа ил болгож байгаа тохиолдолд нууц гэсэн тэмдэглэл хийж, нууцыг задруулахгүй байх мэдэгдлийн хамт өгнө.
Маргаан шийдвэрлэх	10.25. Гэрээнээс үүссэн аливаа маргааныг талууд харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэнэ.
	10.26. Маргааныг зөвшилцөж, шийдвэрлэж эс чадвал Монгол улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

## ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

- ГЕН 4.1. Үйлчилгээ үзүүлж эхлэх хугацаа: **2024 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр**
- ГЕН 4.2. Үйлчилгээ үзүүлэх дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (төлөвлөгөө) ирүүлэх хугацаа: **2024 оны 07 дугаар сарын 01-ны өдөр**
- ГЕН 4.9. Үйлчилгээний явцын тайлан гаргах хуваарь болон ирүүлэх хугацаа:
- Эхлэлийн тайлан: Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор Захиалагчид хүргүүлнэ.
  - Явцын тайлан: Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулагдсанаас хойш 30 хоногийн дотор Захиалагчид хүргүүлнэ.
  - Төслийн эцсийн тайлан: Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулагдсанаас хойш 3 сарын дотор Захиалагчид хүргүүлнэ.
- ГЕН 5.2. Үнийн тохируулга: **“ХИЙХГҮЙ”**
- ГЕН 5.4. Урьдчилгаа төлбөр олгох эсэх: **“ҮГҮЙ”**
- ГЕН 5.6. Төлбөр төлөх хугацаа: **“БАЙХГҮЙ”**
- ГЕН 6.1. Урьдчилгаа төлбөрийн хэмжээ: **“ҮГҮЙ”**
- ГЕН 6.7. **Чанарын баталгаа:**
- Чанарын баталгаа шаардах эсэх: **“ШААРДАНА”**
- Чанарын баталгааны хэмжээ: **“ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ДҮНГИЙН 5 ХУВЬ”**
- ГЕН 6.13. Баталгаат хугацаа: **2 ЖИЛ**
- ГЕН 7.5. Даатгал: **“ХОЛБОГДОХ ХУУЛИЙН ДАГУУ ГАРАХ ДААТГАЛЫН ЗАРДЛЫГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ БҮРЭН ХАРИУЦНА”**
- ГЕН 10.21. **Захиалагчийн төлөх алдангийн хувь:**
- Алдангийн хувь: **“ХОНОГ ТУТАМД ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ДҮНГИЙН 0.5 ХУВЬ”**
- ГЕН 10.22. **Гүйцэтгэгчийн төлөх алдангийн хувь:**
- Алдангийн хувь: **“ХОНОГ ТУТАМД ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ДҮНГИЙН 0.5 ХУВЬ”**

## ГЭРЭЭ БАТАЛГААЖУУЛАХ МАЯГТ

**[Тендер шалгаруулалтын нэрийг бичих]** гэрээ.  
Дугаар № **[Тендер шалгаруулалтын дугаарыг бичих]**

..... хот/аймаг

Нэг талаас **[захиалагчийн нэрийг бичих]** (цаашид “Захиалагч” гэх), нөгөө талаас **[гүйцэтгэгчийн нэрийг бичих]** (цаашид “Гүйцэтгэгч” гэх) нь Гүйцэтгэгчийн ирүүлсэн тендерийг хүлээн зөвшөөрч энэхүү гэрээг дараах нөхцөлөөр байгуулав.

Энэхүү гэрээ нь Захиалагч болон Гүйцэтгэгчийн хооронд ажил гүйцэтгэх, дагалдах бараа нийлүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх (цаашид хамтад нь “Үйлчилгээ” гэх) болон үнэ төлөхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1. Энэ гэрээний дагуу гүйцэтгэх Үйлчилгээний үнэ нь **[гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэлд заасан үнийн дүнг тоогоор болон үсгээр бичих]** төгрөг (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) байна. Гэрээний үнэ нь санхүүжилтийн дээд хэмжээ байна.
2. Гэрээний үнийг Гүйцэтгэгч **[Гүйцэтгэгчийн нэрийг бичих]**-ийн харилцах **[Банкны нэрийг бичих]** банкны **[Дансны дугаар бичих]** 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. Гүйцэтгэгч тендер илгээсэн маягт;
  - 3.3. Гэрээний тусгай нөхцөл;
  - 3.4. Гэрээний ерөнхий нөхцөл;
  - 3.5. Гүйцэтгэлийн баталгаа;
  - 3.6. Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа;
  - 3.7. Техникийн тодорхойлолт;
  - 3.8. Үйлчилгээ үзүүлэх хуваарь.
4. Гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар талуудыг дараах эрх бүхий этгээдүүд төлөөлнө. Үүнд:
  - 4.1. Захиалагчийн төлөөлөгчийн мэдээлэл  
Эцэг/эх-ийн нэр:  
Нэр:  
Албан тушаал:  
Ажлын утас:  
Гар утас:  
Цахим шуудан:
  - 4.2. Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгчийн мэдээлэл  
Эцэг/эх-ийн нэр:  
Нэр:  
Албан тушаал:  
Ажлын утас:  
Гар утас:  
Цахим шуудан:

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]  
[Гарын үсэг] \_\_\_\_\_  
ТАМГА

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]  
[Гарын үсэг] \_\_\_\_\_  
ТАМГА