

## ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ

1. Зөвлөх үйлчилгээний нэр: Гэр хорооллын цэвэр бохир усны шугам сүлжээ өргөтгөлийн зураг төсөв боловсруулах

## НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

### Зөвлөх үйлчилгээний дэлгэрэнгүй болон хураангуй жагсаалтыг бүрдүүлэх санамж

Энэхүү зарлалыг зөвлөхийн дэлгэрэнгүй жагсаалт бэлтгэх зорилгоор өдөр тутмын сонин хэвлэл болон засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны цахим хуудсанд нийтэлнэ. Захиалагч тухайн зарын дагуу саналаа ирүүлсэн зөвлөх болон хуулийн 36.5 зүйлд заасан бусад этгээдийн нэрсээс бүрдсэн дэлгэрэнгүй жагсаалтыг гаргана.

Дэлгэрэнгүй жагсаалтад хамрагдсан зөвлөхүүдээс хуулийн 14-16 дугаар зүйлийн шаардлага болон захиалагчаас тогтоосон чадавхын үзүүлэлтийг хангасан 3 ба түүнээс дээш зөвлөхийг захиалагч сонгож, хураангуй жагсаалт гаргана.

Хураангуй жагсаалтад орсон зөвлөхөд саналын урилга болон ажлын даалгаврыг хүргүүлнэ.

### ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТУХАЙ ЗАРЛАЛ

1. **Өмнөговь аймгийн ЗДТГ нь Өмнөговь аймгийн Гэр хорооллын цэвэр бохир усны шугам сүлжээ өргөтгөлийн зураг төсөв боловсруулах ажлыг хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулах гэж байгаа тул зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлэх хүсэлтэй этгээдийг мэдүүлгээ ирүүлэхийг урьж байна.**

**Байгууллага: Өмнөговь аймаг  
Хэрэгжүүлэх хугацаа: 2017 онд**

1. Мэдүүлгээ ирүүлж буй зөвлөх нь уг үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвартайг нотлох мэдээллийг (компанийн танилцуулга, тусгай зөвшөөрөл, ижил төрлийн ажлын туршлага жагсаалтаар ирүүлэх/гэрээ актаар нотлоно/ ижил төстэй ажил нь автозамын зураг төсөв боловсруулсан байх , ажиллах боловсон хүчний чадвар, туршлагын талаарх мэдээлэл гэх мэт) ирүүлнэ. Чадварыг нэмэгдүүлж сайжруулах зорилгоор зөвлөхүүд түншлэлийн хэлбэрээр оролцож болно. Урьд гүйцэтгэсэн ажил гэрээний үүргээ зөрчсөн болон чанаргүй гүйцэтгэсэн зөвлөхийг шалгаруулалтад хасах үндэслэл болно.

2. Сонирхсон этгээд нэмэлт мэдээллийг **2020.1.24 - 2020.1.30**-ний өдрийн хооронд ажлын цагаар /09-18 цаг/авч болох бөгөөд мэдүүлгээ [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) цахим хаягаар **2020.2.3** –ний өдрийн 11<sup>00</sup> цагийн дотор ирүүлж 2020 оны 2 сарын 3- ний өдрийн 11 цаг 05 минутад нээнэ..

**Өмнөговь аймгийн ОНӨГ-Худалдан авах ажиллагааны албаны мэргэжилтэн**

**В.Отгонбат**

**Нутгийн удирдлагын ордон 103 тоот, , Ажлын утас- 70530209,**

**Ажлын даалгавартай холбоотой асуудлыг ХОХБТХ-ийн архитектор Ц.Золбоо**

**Гар утас- 70533433**

**САНАЛЫН УРИЛГА**

Огноо : 2020.

**Өмнөговь аймгийн ЗДТГ нь Гэр хорооллын цэвэр бохир усны шугам сүлжээ өргөтгөлийн зураг төсөв боловсруулах хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул энэ ажлыг гүйцэтгэх тухай цахим тендер ирүүлэхийг урьж байна.**

1. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг хураангуй жагсаалтад орсон дараах зөвлөхүүдэд хүргүүлж байна:

- “  
-

2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд нийцүүлэн энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт тодорхойлсон журам болон **[Хосолмол үнэлгээний арга]** аргад үндэслэн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгоно

3. Тендерийн баримт бичгийг [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) эргэж төлөгдөхгүй нөхцөлтэйгөөр иж бүрдэл бүрийг нь 50.000 төгрөгийг цахим ашиглан төлнө. Тендер нь түүнийг нээсэн өдрөөс эхлэн 45 хоногийн дотор хүчинтэй байна.

4. Тендерийг 2020 оны 00-р сарын 0-ний 10 цаг 00–аас [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) өмнө доорх хаягаар ирүүлэх ба нээлтэд оролцох хүсэлтэй тендерт оролцогчдыг байлцуулан тендерийг 2020 оны 00. сарын 00 -ний өдрийн, 10 цаг 05 минут -т нээнэ.

5. Дотоодын давуу эрх тооцох эсэх. Үгүй

6. Өмнөговь аймаг нутгийн удирдлагын ордон 1 давхар 103 тоот

7. ОНӨГ- Худалдан авах ажиллагааны албаны мэргэжилтэн В.Отгонбат

8. Харилцах утас-70530209

9.

**Өмнөговь аймаг нутгийн удирдлагын ордон 1 давхар 103 тоот**

**ОНӨГ- Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн В.Отгонбат**

**Харилцах утас-70530209**

**ХОХБТХ-ийн мэргэжилтэн Ц.Золбоо - 70533433**

---

**ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ**  
**ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ ЗААВАРЧИЛГАА**

---

- 1. Ерөнхий зүйл**
- 1.1. Захиалагч нь урилгад дурдсан зөвлөхүүдээс тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд (цаашид ТӨХ гэх) заасан үнэлгээний аргаар зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч (зөвлөх)-ийг сонгоно.
- 1.2. Зөвлөх нь тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд дурдсаны дагуу техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг эсхүл техникийн саналаа дангаар ирүүлнэ. Эдгээр санал нь шалгарсан зөвлөхтэй хэлэлцээр хийх болон гэрээ байгуулах гол үндэслэл байх болно.
- 1.3. Зөвлөхийн үйлчилгээг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан ажлын хуваарийн дагуу хэрэгжүүлнэ. Ажлын хуваарь нь хэд хэдэн үе шаттай байх тохиолдолд үе шат бүрийн ажил нь дараагийн шатны ажил эхлэхийн өмнө захиалагчийн шаардлагад нийцсэн хэмжээнд хийгдсэн байх ёстой.
- 1.4. Зөвлөх нь саналаа бэлтгэхдээ хийгдэх ажлын нөхцөл байдлыг харгалзаж үзсэн байна. Зөвлөх нь энэ тухай мэдээллийг олж авахын тулд захиалагчид хандах болон тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан бол санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох эрхтэй. Зөвлөх нь тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан албан тушаалтанд санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох тухайгаа мэдэгдэх ба түүнээс нэмэлт мэдээллийг авч болно.
- 1.5. Захиалагч нь тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан зөвлөхөд үзүүлэх дэмжлэг тусалцааг зохистой хугацааны дотор үнэ төлбөргүйгээр үзүүлж, тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах тусгай зөвшөөрөл болон бусад зөвшөөрлийг авахад тусалж, төслийн холбогдох мэдээ, тайланг гаргаж өгнө.
- 1.6. Зөвлөхийн санал бэлтгэх болон гэрээ байгуулах хэлэлцээр хийхтэй холбогдож гарах зардлыг зөвлөх өөрөө хариуцна. Захиалагч нь зөвлөхийн өмнө ямар нэг хариуцлага хүлээхгүйгээр гэрээ байгуулах эрх олгохоос өмнө хэдийд ч аль ч саналаас татгалзах эрхтэй.
- 1.7. Зөвлөхийн үзүүлэх үйлчилгээ нь мэргэжлийн түвшинд, бодитой, үнэн зөв байх бөгөөд захиалагчийн ашиг сонирхлыг үргэлж нэн тэргүүнд тавьж, өөр бусад ажил болон өөрийн бизнесийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөхгүй байх ёстой. Зөвлөх нь бусад захиалагчийн өмнө, эсхүл одоо хүлээсэн үүрэгтэй зөрчилдөх, эсхүл захиалагчийн бүрэн ашиг сонирхлын үүднээс ажиллах боломжгүй байдалд хүргэх аливаа ажлын гүйцэтгэгчээр түүнийг сонгохгүй.
- 1.7.1. Дээрх 1.7-д заасан ерөнхий нөхцөлөөс үл хамааран дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн зөвлөх болон түүний салбар нэгжийг ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж тооцох бөгөөд түүний саналыг сонгохгүй. Үүнд:
- (1) Тодорхой төслийн хүрээнд бараа, ажил эсхүл зөвлөхийн бус үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд болон түүний аль нэгэн салбар нэгж нь тухайн төслийн хүрээнд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх эрхгүй. Нөгөө талаас, тодорхой төслийг бэлтгэх, хэрэгжүүлэх зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд, эсхүл түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь тухайн төслийн хүрээнд зөвлөхийн үйлчилгээ болон үүнтэй шууд уялдан үүсэх үйлчилгээнээс бусад бараа, ажил, буюу

зөвлөхийн бус үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр ажиллаж болохгүй.

- (2) Үндсэн шинж чанарын хувьд зөвлөх (түүний ажилтан болон туслан зөвлөгчийг оролцуулан) болон түүний салбар этгээдийн зүгээс тухайн захиалагч буюу өөр захиалагчтай хэрэгжүүлэх бусад үйл ажиллагаатай зөрчилдөж болох аливаа төсөл арга хэмжээнд уг этгээдийг зөвлөхөөр сонгохгүй. Тухайлбал, дэд бүтцийн төслийн инженерийн шийдлийг бэлтгэхээр сонгогдсон зөвлөх этгээд тухайн төслийн хувьд байгаль орчны бие даасан үнэлгээг бэлтгэхэд оролцож болохгүй ба төрийн өмч хөрөнгийг хувьчилж буй захиалагчид зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж буй этгээд тухайн өмчийг худалдан авах эсхүл худалдан авагч этгээдэд зөвлөж болохгүй. Үүний нэгэн адил, төсөл арга хэмжээний ажлын даалгаврыг бэлтгэхээр сонгогдсон зөвлөх хэрэгжих гэж байгаа уг төсөл арга хэмжээнд оролцох эрхгүй.
- (3) Захиалагчийн эрх ашигт бүрэн нийцүүлэн үйлчлэх боломжийг хязгаарлаж болох бодит буюу болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчил эсхүл ийм үр дагаварт хүрч болохуйц гэж тооцогдохоор аливаа нөхцөл байдлын талаар зөвлөх мэдэгдэх үүрэгтэй. Ийм нөхцөл байдлыг мэдэгдээгүй нь зөвлөхийг шалгаруулалтаас хасах эсхүл гэрээ цуцлахад хүргэх үндэслэл болно.

1.7.2. Энэ бүлгийн 1.7.1-ийн (1)-т заасны дагуу зөвлөхийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дараагийн шатны ажлын гүйцэтгэгчээр үргэлжлүүлэн ажиллуулж болно. Энэ боломжийг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заавал тусгах ба зөвлөхийг сонгох шалгуур үзүүлэлт нь төслийн өмнөх үе шатанд ажилласан байдлыг харгалзсан байна. Зөвлөх үйлчилгээг үргэлжлүүлэх эсэх, үргэлжлүүлэх бол аль зөвлөхийг сонгох тухай шийдвэрийг гагцхүү захиалагч гаргана.

- 1.8. Захиалагч болон зөвлөх нь зөвлөхийн сонгон шалгаруулалт ажиллагаа болон гэрээг хэрэгжүүлэх явцад ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөнө.
- 1.9. Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон тендерт оролцогч нь Авлигын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авлигал, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон талаар бодитой мэдээлэл байгаа бол холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад зохих ёсоор мэдэгдэнэ.
- Эрх бүхий зөвлөх** 1.10. Тендерийн урилга нь хураангуй жагсаалтад багтсан эрх бүхий зөвлөх бүрд нээлттэй. “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай” хуулийн 9.3 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн гадаадын этгээдийг тендерт оролцуулахгүй байхаар шийдвэрлэж тендерийн урилгад зааснаас бусад тохиолдолд зөвлөх болон түншлэлийн гишүүн бүр нь аль ч улсын харьяалалтай байж болно.
- 1.11. Дараах тохиолдолд зөвлөх (түншлэлийн гишүүн бүрд нэгэн адил хамаарна)-ийг эрх бүхий бус гэж үзнэ. Үүнд:
- 1.11.1 Төлбөрийн чадваргүй болсон, татан буугдаж байгаа, дампуурлаас зайлсхийх зорилгоор зээлдүүлэгчтэй тохиролцсон, бизнесийн үйл ажиллагааг нь зогсоосон, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу дээр дурдсантай адилтгах нөхцөлд байгаа;
- 1.11.2 Монгол Улсын, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу татвар, хураамж, төлбөрөө төлөөгүй;
- 1.11.3 Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд нь захиалагчаас хараат байдлаар үйл ажиллагаа явуулдаг;
- 1.11.4 Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо

гэрээний үүргээ ноцтой зөрчсөн, биелүүлээгүй, эсхүл мэргэжлийн үйл ажиллагаанд алдаа гаргасныг шүүх, эрх бүхий байгууллага тогтоосон;

1.11.5 Тендерт оролцогч нь бараа, ажил, үйлчилгээний зураг төсөл, техникийн тодорхойлолт болон бусад баримт бичгийг бэлтгэсэн, эсхүл гэрээний хэрэгжилтийг хянах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр нэр нь дэвшигдсэн этгээдтэй нэгдмэл сонирхолтой;

1.11.6 Илт худал мэдээлэл бүхий тендер ирүүлснийг эрх бүхий байгууллага тогтоосон;

1.11.7 Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд Авлигын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авлигын, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон болохыг шүүх тогтоосон;

1.11.8 Зөвлөх нь (туслан гүйцэтгэгч бүрийг оролцуулан) уг төслийн зураг төсөл, техникийн тодорхойлолт болон бусад баримт бичгийг бэлтгэсэн, эсхүл гэрээг хянах зөвлөхөд нэр нь дэвшигдсэн этгээдтэй нэгдмэл сонирхолтой бол;

1.11.9 Тухайн тендер шалгаруулалтын хоёр буюу түүнээс дээш тооны тендер оролцогчийн хууль ёсны төлөөлөгч нь нэг этгээд бол;

1.11.10 Энэхүү тендерийн баримт бичигт хувилбарт тендер ирүүлэхийг зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд тухайн тендер шалгаруулалтад аливаа тендер оролцогч нэгээс дээш тендер ирүүлсэн бол; (Гэвч энэхүү заалт нь аливаа этгээдийг нэгээс дээш тендер туслан гүйцэтгэгчээр оролцохыг, эсхүл нэг тендер шалгаруулалтад нэгээс олон багцад тендер ирүүлэхийг хязгаарлахгүй)

1.11.11 Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд бүтэц зохион байгуулалт болон санхүүгийн хувьд захиалагчаас хараат байдлаар үйл ажиллагаа явуулдаг бол/Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуульд зааснаар төр ашгийн төлөө үйл ажиллагааг зөвхөн төрийн өмчит үйлдвэрийн газар болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээр дамжуулан явуулахаар заасан тул эдгээрээс бусад төрийн байгууллага, албан газар тендер оролцох эрхгүй/.

1.12. Тендер оролцогч 1.11.1 - 1.11.11-д дурдсан нөхцөл үүссэн эсэх тухай мэдэгдлийг захиалагчид бичгээр гаргаж өгөх үүрэгтэй. Эдгээр нөхцөл үүссэн эсэхийг магадлах зорилгоор захиалагчаас тавьсан шаардлагын дагуу тендер оролцогч холбогдох баримт, нотолгоог захиалагчид ирүүлнэ.

**2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг тайлбарлах, засварлах**

2.1. Зөвлөх нь зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга авах шаардлагатай бол энэ тухай хүсэлтээ бичгээр, эсхүл утсан холбоо ("утсан холбоо"-нд зөвхөн телекс болон факсыг хамруулна)-оор урилгад заасан захиалагчийн хаягаар мэдэгдэнэ. Захиалагч санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хоногийн өмнө хүлээн авсан хүсэлтэд хариу өгнө. Хүсэлтийн агуулга, түүнд өгөх захиалагчийн хариуг хүсэлтийн эх сурвалжийг дурдалгүйгээр зөвлөхийн санал ирүүлэхээр уригдсан бүх зөвлөхөд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ.

2.2. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаанаас өмнө захиалагч өөрийн санаачилгаар, эсхүл уригдсан зөвлөхүүдийн тодруулгын хариуд зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт өөрчлөлт нь зөвлөхийн санал авах баримт бичгийн салшгүй хэсэг болох бөгөөд түүнийг уригдсан бүх зөвлөхүүдэд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Шаардлагатай бол захиалагч зөвлөхийн санал хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгана.

- 3. Санал бэлтгэх**
- 3.1. Зөвлөх тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хэл дээр техникийн болон санхүүгийн саналыг бэлтгэнэ.
- Техникийн санал**
- 3.2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг бүрэн судалсны үндсэн дээр зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэнэ. Зөвлөхийн санал нь мөн түүнд хавсарган ирүүлсэн мэдээлэл нь уг баримт бичигт тусгасан шалгуур үзүүлэлт, шаардлагаас материаллаг зөрүүтэй байгаа нь түүний саналаас татгалзах үндэслэл болно.
- 3.3. Зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэхдээ дараах зүйлийг онцлон анхаарна. Үүнд:
- (1) Хураангуй жагсаалтад орсон зөвлөх нь төсөл арга хэмжээг гүйцэтгэх туршлага, чадвараа нэмэгдүүлэх нь зүйтэй гэж үзсэн тохиолдолд зөвлөх хувь хүн, бусад компанитай түншлэлийн, эсхүл туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулж болно. Ингэхдээ тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгайлан заасан тохиолдолд зөвлөх нь хураангуй жагсаалтад орсон эсхүл уг жагсаалтад ороогүй бусад зөвлөхтэй хамтарч саналаа ирүүлж болно. Түншлэл болон туслан зөвлөх хувь хүнтэй хамтрах хүсэлтэй зөвлөх нь энэ талаар захиалагчид урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ёстой бөгөөд хэрэв жагсаалтад ороогүй бусад зөвлөх этгээдтэй хамтрах бол өөрөө түншлэлийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн байх ёстой.
  - (2) Захиалагч төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төсвийн тооцоо эсхүл хүнсард үндэслэсэн ажилтны тоо хоёрын аль нэгийг л тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заана. Гэхдээ зөвлөх нь өөрийн тооцоонд үндэслэн саналаа ирүүлнэ.  
  
Тогтмол-төсвийн аргад үндэслэх төсөл арга хэмжээний хувьд төсвийн хэмжээг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан байх бөгөөд тендерт оролцогч уг хэмжээнээс хэтрээгүй санхүүгийн санал ирүүлэх ёстой, ингэхдээ хүн-сарын аргад үндэслэсэн ажилтны тоог нууцална.
  - (3) Санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн олонх нь тухайн зөвлөх компанийн үндсэн ажилтан, эсхүл түүнтэй тогтвортой хамтран ажилладаг байвал зохино.
  - (4) Санал болгож буй ажилтан тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан туршлагын доод шалгуурыг хангасан байх шаардлагатай.
  - (5) Нэг ажлын байранд нэг ажилтныг санал болгох бөгөөд хувилбарт саналыг зөвшөөрөхгүй.
  - (6) Энэ ажлын хүрээнд зөвлөхийн боловсруулах тайлан нь тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хэл дээр байна.
- Техникийн саналын хэлбэр, агуулга**
- 3.4. Зөвлөх нь тухайн төсөл арга хэмжээний онцлог, цар хүрээнээс хамааран тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд тодорхойлсон техникийн саналын дагуу, Бүрэн хэмжээний техникийн санал (БХТС) эсхүл Хялбарчилсан техникийн санал (ХТС) ирүүлнэ. Техникийн санал ирүүлэх хэлбэрээс өөрөөр ирүүлсэн саналыг шаардлагад нийцээгүй гэж тооцон түүнээс татгалзана. Техникийн санал нь 3 дугаар бүлэгт заасан маягтуудын дагуу дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:
- (1) а/ БХТС-ын хувьд: Зөвлөх компанийн танилцуулга, ижил төстэй ажлын туршлага (Маягт 3.2). Үүнд санал болгосон ажилтнуудын танилцуулга, хийгдсэн ажлын хугацаа, гэрээний дүн болон тухайн компанийн оролцсон байдлыг өмнө хийгдсэн ажил тус бүрээр харуулна.  
б/ ХТС-ын хувьд: Дээрх мэдээллийг ирүүлэх шаардлагагүй бөгөөд Маягт

## 3.2 –ийг бөглөхгүй.

- (2) а/ БХТС-ын хувьд: Төсөл арга хэмжээний чанар/үр нөлөөг сайжруулах талаар ажлын даалгаварт өгөх ажил хэрэгч санал, зөвлөмж болон зөвлөхийн зүгээс гарган өгч болох өгөгдөл, үйлчилгээний жагсаалт болон ажлын байр техник хэрэгслийн талаарх аливаа санал, (Маягт 3.3).  
б/ ХТС-ын хувьд: Маягт 3.3-ыг бөглөхгүй санал, зөвлөмж гаргах бол ажлын аргачлалтай нэгтгэн ирүүлнэ
- (3) БХТС болон ХТС-ын хувьд: Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга (Маягт 3.4).  
ХТС-ын хувьд: Ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга болон хэрэв ажлын даалгаврын талаар гаргах санал, зөвлөмж байгаа бол эдгээр нь ерөнхийдөө 10 хуудаст багтсан байна.
- (4) Ажиллах багийн бүрэлдэхүүн, багийн гишүүн тус бүрийн мэргэжил, хариуцах ажил болон түүнийг хэрэгжүүлэх хугацаа (Маягт 3.5).
- (5) Санал болгож буй мэргэжилтний намтар. Намтар нь тухайн мэргэжилтэн болон санал ирүүлж буй эрх бүхий этгээдээр гарын үсэг зурагдсан байх бөгөөд тухайн байгууллагад ажилласан жил, сүүлийн 10 жилийн хугацаанд түүний хариуцаж байсан ажил, албан тушаалын талаарх мэдээллийг агуулсан байна (Маягт 3.6).
- (6) Ажилтны (мэргэжлийн болон туслах ажилтан, хүн-цагаар) ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай оролцоог харуулсан тооцоог хүн тус бүрээр харуулсан хугацааны хуваарийн хамт (Маягт 3.7, 3.8).
- (7) БХТС-ын хувьд: Санал болгож буй аргачлал, багийн бүрэлдэхүүн, сургалтын (тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд хийгдэх ажлын нэг гол хэсэг гэж заасан бол) зохион байгуулалтын талаар дэлгэрэнгүй танилцуулга.
- (8) Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд шаардсан бусад нэмэлт мэдээлэл.
- 3.5. Техникийн саналд үнэтэй холбоотой аливаа мэдээллийг оруулж үл болно. Санхүүгийн мэдээлэл агуулсан техникийн саналыг шаардлагад нийцээгүй гэж тооцно.
- Санхүүгийн санал** 3.6. Санхүүгийн саналыг зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт заасан нөхцөл, шаардлагыг харгалзан 4 дүгээр бүлэгт заасан жишиг маягтын дагуу бэлтгэнэ. Санхүүгийн саналд тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах бүх зардлыг тусгана. Үүнд:
- (а) цалин хөлсний зардал (гадаад болон дотоодын мэргэжилтний томилолтоор болон ажлын байрандаа ажиллах),
- (б) Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан нөхөн төлөгдөх зардал, тухайлбал, томилолтын зардал (байр, хоол), тээврийн зардал (гадаад болон дотоод, ажил эхлүүлэх болон дуусгахад зориулсан), бараа, үйлчилгээний зардал (машин, албан тасалгааны тоног төхөөрөмж, тавилга болон бичиг хэргийн зардал), байрны түрээс, даатгал, баримт бичиг хэвлэх, судалгаа болон сургалтын (хийгдэх ажлын нэг гол хэсэг гэж заасан бол) зардал. Эдгээр зардлуудыг үйл ажиллагаа нэг бүрээр болон гадаад, дотоодын зардлын зүйл бүрээр ангилан гаргах ба техникийн саналд дурдсан боловч зардлыг тусгаагүй аливаа ажиллагааны зардал бусад ажлын зардалд шингэсэн гэж тооцогдоно. .
- 3.7. Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд өөрөөр заагаагүй бол, санхүүгийн саналд зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажилтнуудад хуулийн дагуу төлөх татвар, хураамж, шимтгэлийн (эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал болон бусад даатгалын шимтгэлийг оруулан) дүнг тусад нь зааж оруулна.



- 3.8. Зөвлөх санхүүгийн саналыг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан валютаар илэрхийлнэ.
- 3.9. Санхүүгийн санал нь тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хугацаанд хүчинтэй байна. Энэ хугацаанд зөвлөх тухайн ажилд санал болгосон ажилтнуудыг зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгана. Захиалагч энэ хугацаанд багтаж гэрээний хэлэлцээрийг дуусгаж гэрээ байгуулна. Шаардлагатай бол захиалагч саналын хүчинтэй байх хугацааг сунгаж болно.
- 4. Санал ирүүлэх, хүлээн авах ба нээх**
- 4.1. Саналын эх хувийг арилдаггүй бэхээр бичнэ. Зөвлөх өөрийн саналын аль нэг хуудсанд алдааг залруулах зорилгоор засвар хийсэн бол түүнийг техникийн болон санхүүгийн саналд гарын үсэг зурсан этгээд (гарын үсэг зурах эрх бүхий этгээд, эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн этгээд) үзэглэнэ.
- 4.2. Дээрх этгээд саналын хуудас бүрийг үзэглэсэн байна. Итгэмжлэгдсэн этгээдийн хувьд гарын үсэг зурах итгэмжлэлийг саналд хавсаргана.
- 4.3. Зөвлөх тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хуулбар хувийг ирүүлнэ. Техникийн болон санхүүгийн санал бүрийг “ЭХ ХУВЬ”, эсхүл “ХУУЛБАР ХУВЬ” гэж тэмдэглэнэ. Эх хувь болон хуулбар хувь хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд эх хувийг баримтална.
- 4.4. Техникийн саналын эх хувь болон бүх хуулбар хувийг нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж, “ТЕХНИКИЙН САНАЛ” гэж тэмдэглэнэ. Санхүүгийн саналын эх хувь болон бүх хуулбар хувийг өөр нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж, “САНХҮҮГИЙН САНАЛ. ТЕХНИКИЙН САНАЛТАЙ ХАМТ НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж тэмдэглэнэ. Үүний дараа эдгээр хоёр дугтуй бүхий саналуудыг нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан санал ирүүлэх хаяг болон бусад мэдээллийг бичиж, “ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ОРОЛЦООГУЙГЭЭР НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж анхааруулж тэмдэглэнэ.
- 4.5. Техникийн болон санхүүгийн саналыг заасан хаягаар тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд товлосон хугацаанд ирүүлнэ. Хэрэв бүх дугтуйг 4.4-т заасан шаардлагын дагуу битүүмжилж, бичиглэл хийгээгүй нөхцөлд уг тендер буруу хаягаар хүргэгдсэн, эсхүл тендер нээхээс өмнө задарсан тохиолдолд захиалагч хариуцлага хүлээхгүй. Хугацаа хоцорч ирсэн саналыг нээлгүй буцаана.
- 4.6. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаа дуусмагц үнэлгээний хэсэг техникийн саналыг нээнэ. Энэ үед санхүүгийн саналыг нээлгүй үлдээж нийтийн өмнө нээх хүртэл битүүмжлэлийг хангасан нөхцөлд хадгална.
- 5. Саналын үнэлгээ**
- Ерөнхий зүйл**
- 5.1. Саналыг нээснээс хойш гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаанд захиалагчтай техникийн болон санхүүгийн саналын талаарх асуудлаар зөвхөн албан бичгээр харилцана. Саналыг үнэлэх, тэдгээрийг харьцуулах болон гэрээ байгуулах эрх олгох ажиллагаанд нөлөөлөхийг завдсан аливаа зөвлөхийн үйлдэл нь түүний саналаас татгалзах үндэслэл болж болно.
- Санхүүгийн саналыг зөвхөн техникийн саналын үнэлгээний дүнг баталсны дараа нээнэ. Харин хуулийн 8.1.4-т заасан нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд үнэлгээний хороо техникийн саналын үнэлгээг төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж санхүүгийн санал нээх зөвшөөрлийг авсны дараа нээнэ.
- Техникийн саналыг үнэлэх**
- 5.2. Үнэлгээний хороо нь ажлын даалгаврын шаардлагад үндэслэн тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан үнэлгээний шалгуур, туслах шалгуурууд (ихэнх тохиолдолд нэг шалгуурт гурваас илүүгүй туслах шалгуур) болон онооны системийг ашиглаж техникийн саналын үнэлгээг хийнэ. Санал бүрд техникийн оноо (St) өгнө. Энэ шатанд техникийн даалгаврын үндсэн нөхцөл, эсхүл

**Чанарын  
үнэлгээний  
арга болон  
санхүүгийн  
санал**

тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан техникийн доод оноог хангаагүй саналаас татгалзана.

5.3. Чанарын үнэлгээний аргыг ашигласан тохиолдолд хамгийн өндөр техникийн оноо авсан зөвлөхтэй тендерийн өгөгдлийн хүснэгт болон зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгын 1.2-т заасны дагуу түүний ирүүлсэн техникийн болон санхүүгийн саналд үндэслэн уг санал болон гэрээний нөхцөлийн талаар хэлэлцээр хийнэ. Шууд гэрээ байгуулах аргыг ашигласан тохиолдолд мөн энэ заалтыг мөрдөнө.

**Санхүүгийн  
саналыг  
нийтийн өмнө  
нээх, түүнийг  
онооны  
системээр  
үнэлэх:  
(Зөвхөн  
хосолмол  
үнэлгээний  
болон бага  
үнийн арга  
хэрэглэх үед)**

5.4. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас зөвшөөрөл авсны (ийм шаардлагатай бол) дараа техникийн доод онооны шалгуурыг хангаагүй, эсхүл ажлын даалгавар болон зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт заасан шаардлагад нийцээгүй санал ирүүлсэн зөвлөхөд энэ тухай мэдэгдэж, зөвлөхийг сонгох ажиллагаа дууссаны дараа тэдгээрийн санхүүгийн саналыг нээлгүй буцаах тухай дурдана. Үүний зэрэгцээ техникийн доод оноог хангасан зөвлөхөд санхүүгийн саналыг нээх өдөр, цагийг албан бичгээр болон утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Энэ өдөр нь дээрх мэдэгдлийг гаргасан өдрөөс хойш таваас багагүй бөгөөд санал нээлтэд оролцох хүсэлтэй зөвлөхөд энэ боломжийг олгохуйц хоногийн дараа байна.

5.5. Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээлтэд оролцох хүсэлтэй илэрхийлсэн зөвлөхийг төлөөлөх этгээдийг байлцуулан нээнэ. Санхүүгийн саналыг нээх үед зөвлөхийн нэр, түүний авсан техникийн оноо болон санал болгосон үнийг чангаар уншиж, нээлтийн тэмдэглэл хөтөлнө.

5.6. Үнэлгээний хороо санхүүгийн санал бүрэн эсэх (жишээлбэл, техникийн саналтай холбогдох бүх нэр төрөлд үнийн санал өгсөн эсэх; үгүй бол орхисон нэр төрлийн өртгийг захиалагч зөвлөхийн санал болгосон үнэд нэмж тооцно)-ийг хянан үзэж, арифметик алдааг залруулна. Санхүүгийн саналыг төгрөгөөс өөр мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлсэн бол тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан өдрийн Монгол банкны албан ёсны ханшийг ашиглан төгрөгт хөрвүүлнэ.

5.7. Хосолмол үнэлгээний аргыг хэрэглэх үед хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал (Fm)-д 100 оноо өгнө. Бусад санхүүгийн саналын оноог (Sf) тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан томъёогоор тооцоолж гаргана. Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хувийн жин ( $T$ =техникийн саналын хувийн жин;  $P$ =санхүүгийн саналын хувийн жин;  $T+P=1$ )-г ашиглаж тухайн зөвлөхийн үнэлгээний нийт оноо( $S$ )-г дараах томъёогоор тооцоолж гаргана:  $S=S_t \times T + S_f \times P$ . Техникийн болон санхүүгийн хосолсон оноо нь хамгийн өндөр гэж тооцогдсон зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.

5.8. Үнэлгээг хийж дууссаны дараа хуулийн 8.1.4-т заасан нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд үнэлгээний хороо эцсийн үнэлгээгээ төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж гэрээ байгуулах зөвшөөрлийг авна.

5.9. Тогтмол төсвийн үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд, захиалагч нь тухайн төсөвт багтсан бөгөөд хамгийн өндөр оноо бүхий техникийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгоно. Тогтсон төсвөөс хэтэрсэн саналаас татгалзана. Бага үнийн үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд техникийн доод үнэлгээний шалгуурыг хангасан бөгөөд хамгийн бага үнийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.

**6. Хэлэлцээр**

6.1. Хэлэлцээрийг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хаягаар, товлосон хугацаанд явуулна. Бүх асуудлаар зөвшилцөлд хүрч, гэрээнд гарын үсэг зурахад хэлэлцээрийн зорилго оршино.

6.2. 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 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.

- 6.3. Санхүүгийн хэлэлцээрээр зөвлөхийн төлөх татвар хураамж, түүнийг гэрээнд хэрхэн тусгах асуудлыг тодотгож (шаардлагатай бол), тохиролцсон техникийн өөрчлөлтүүдийг үйлчилгээний зардалд тусгана. Хосолмол үнэлгээ, тогтмол үнийн 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)-ыг ашигласан үед зөвлөх нь хавсралтад тодорхойлсон ажлын хөлсний нэгж үнийн талаарх мэдээллийг захиалагчид гаргаж өгнө.
- 6.4. 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 шаардана. 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 саналаас татгалзана.
- 6.5. Хэлэлцээрийн эцэст талууд гэрээний төслийг хэлэлцэнэ. Захиалагч болон зөвлөх тохиролцсон гэрээний төслийг үзэглэж хэлэлцээрийг дуусгана. Хэрэв хэлэлцээр амжилтгүй болсон бол захиалагч үнэлгээний нийт оноогоор удаах байр эзэлсэн зөвлөхийг гэрээний хэлэлцээрт урина.

## 7. Гэрээ байгуулах эрх олгох

- 7.1. Хэлэлцээрийн дараа гэрээ байгуулах эрх олгоно. Хэлэлцээр дууссаны дараа захиалагч хураангуй жагсаалтад орсон бусад зөвлөхүүдэд тэдний санал шалгараагүй тухай даруй мэдэгдэж, техникийн саналын үнэлгээгээр шалгараагүй зөвлөхийн нээгдээгүй санхүүгийн саналыг буцаана. (5.3-г үз).
- 7.2. Шалгарсан зөвлөх нь тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан газарт товлосон өдөр зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлбэл зохино.

## 8. Нууцлал

- 8.1. Гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаанд саналын үнэлгээ болон гэрээ байгуулах эрх олгох тухай зөвлөмжтэй холбоотой мэдээллийг санал ирүүлсэн зөвлөхүүд болон энэ ажиллагаанд албан ёсоор холбогдолгүй этгээдэд задруулж үл болно.

**ТЕНДЕРИЙН ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ**

ТӨХ-ын холбогдох заалт	Ерөнхий зүйл																											
ТӨЗ 1.1	Захиалагч нь: <b>Өмнөговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар</b>																											
	Үнэлгээний арга : <b>Хосолмол үнэлгээний арга</b>																											
ТӨЗ 1.2	Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх <b>Тийм</b>																											
ТӨЗ 1.3	Ажил гүйцэтгэж дуусах хугацаа нь: <b>2020 оны 4 дугаар сарын 30-ны өдөр</b>																											
ТӨЗ 1.4.	Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: <b>Үгүй</b>																											
ТӨЗ 1.5	Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр ,тоног төхөөрөмж: <b>Тендерийн баримт бичгээр хангана.</b>																											
ТӨЗ 1.7.2	Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: <b>Үгүй</b>																											
ТӨЗ 2.1	Санал хүлээн авах хугацаанаас <b>Ажлын 5-с доошгүй</b> хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө.																											
ТӨЗ 3.3	Тендерийн баталгааны үнийн дүн:2																											
ТӨЗ 3.5	Тендерийн баталгааны хүчинтэй байх хугацаа: тендер нээснээс хойш 58 хоног дуустал																											
ТӨЗ 4.1	Саналыг <b>Монгол хэл</b> -ээр ирүүлнэ.																											
ТӨЗ 4.4	Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: <b>Үгүй</b>																											
ТӨЗ 4.4.1	Зөвлөхийн үйлчилгээг норм нормативын дагуу гаргасан ажлын үе шатны графикаар ирүүлсэн хугацааг харгалзан үзнэ. <b>Бага хугацаанд түргэн шуурхай гүйцэтгэвэл давуу тал болно.</b>																											
ТӨЗ 4.4.4	<p><b>Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин:</b></p> <p>Үндсэн ажилтныг нотлох НД-7, НД-8 маягтаар ирүүлэх ба НД дэвтрийн даатгуулагчийн даатгал төлсөн хэсэг болон ажил, албан тушаалын өөрчлөлтийн тэмдэглэлтэй хуудсын хуулбарыг нотариатаар баталгаажуулсан байх. ИТА-ын сургууль төгссөн диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн хуулбар хувийг нотариатаар баталгаажуулж ирүүлсэн байх.</p> <table border="1" data-bbox="384 1462 1407 2072"> <thead> <tr> <th data-bbox="384 1462 635 1529">Албан тушаал</th> <th data-bbox="635 1462 885 1529">Хүний тоо</th> <th data-bbox="885 1462 1082 1529">Туршлагатай байх жил</th> <th data-bbox="1082 1462 1407 1529">Тус байгууллагад ажилласан байх</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="384 1536 635 1749">Төслийн удирдагч / Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер /</td> <td align="center" data-bbox="635 1536 885 1749">1</td> <td align="center" data-bbox="885 1536 1082 1749">10</td> <td data-bbox="1082 1536 1407 1749">Заавал үндсэн ажилтан байх</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1756 635 1890">Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер</td> <td align="center" data-bbox="635 1756 885 1890">1</td> <td align="center" data-bbox="885 1756 1082 1890">10</td> <td data-bbox="1082 1756 1407 1890">Заавал үндсэн ажилтан байх</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1897 635 1964">Архитектор</td> <td align="center" data-bbox="635 1897 885 1964">1</td> <td align="center" data-bbox="885 1897 1082 1964">5</td> <td data-bbox="1082 1897 1407 1964">Гэрээгээр ажиллуулж болно</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 1971 635 2038">Цахилгааны инженер</td> <td align="center" data-bbox="635 1971 885 2038">1</td> <td align="center" data-bbox="885 1971 1082 2038">5</td> <td data-bbox="1082 1971 1407 2038">Гэрээгээр ажиллуулж болно</td> </tr> <tr> <td data-bbox="384 2045 635 2072">Мэргэшсэн</td> <td align="center" data-bbox="635 2045 885 2072">1</td> <td align="center" data-bbox="885 2045 1082 2072">10</td> <td data-bbox="1082 2045 1407 2072">Заавал үндсэн</td> </tr> </tbody> </table>				Албан тушаал	Хүний тоо	Туршлагатай байх жил	Тус байгууллагад ажилласан байх	Төслийн удирдагч / Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер /	1	10	Заавал үндсэн ажилтан байх	Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер	1	10	Заавал үндсэн ажилтан байх	Архитектор	1	5	Гэрээгээр ажиллуулж болно	Цахилгааны инженер	1	5	Гэрээгээр ажиллуулж болно	Мэргэшсэн	1	10	Заавал үндсэн
Албан тушаал	Хүний тоо	Туршлагатай байх жил	Тус байгууллагад ажилласан байх																									
Төслийн удирдагч / Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер /	1	10	Заавал үндсэн ажилтан байх																									
Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер	1	10	Заавал үндсэн ажилтан байх																									
Архитектор	1	5	Гэрээгээр ажиллуулж болно																									
Цахилгааны инженер	1	5	Гэрээгээр ажиллуулж болно																									
Мэргэшсэн	1	10	Заавал үндсэн																									

	ТӨСӨВЧИН		ажилтан байх
	<p><b><u>Нотлох баримт:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Голлох инженерүүдийн төгссөн сургуулийн диплом, /мэргэшсэн инженерийн гэрчилгээ/, нийгмийн даатгалын дэвтэр, иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг ирүүлнэ.</li> <li>- Үндсэн мэргэжлийн ажиллагсад болон гэрээт ажиллагсдын гэрээний хувь, мэргэжлийн үнэмлэхийг хуулбарлан ирүүлнэ. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн ажил, албан тушаалын өөрчлөлтийн тэмдэглэл, сүүлийн нэг жилийн нийгмийн даатгал төлсөн хэсгийн хуулбарыг ирүүлнэ.</li> </ul> <p><b>Дээрх баримт бичгийг PDF хэлбэрт шилжүүлэн цахимаар ирүүлнэ.</b></p>		
<b>ТӨЗ 4.4.6</b>	Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг [ <b>Монгол хэл</b> ]-ээр бэлтгэнэ.		
<b>ТӨЗ 4.4.7</b>	Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: [ <b>Үгүй</b> ]		
<b>ТӨЗ 4.4.8</b>	<p>-Тухайн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага эрх бүхий тусгай зөвшөөрлийн хуулбарыг хавсаргаж тендерийн материалд ирүүлнэ. Барилга хот байгуулалтын яамны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.3.2. Усан хангамж, ариутгах татуургын гол шугам сүлжээ, түүнтэй холбогдох барилга, байгууламжийн технологийн ажлын зураг төсөл эсвэл түүнээс дээш заалт</li> </ul> <p><b>Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дэвсгэр зураг хийх шаардлагатай.</li> <li>- Сүүлийн 2 жил буюу 2018, 2019 оны хугацаанд гүйцэтгэсэн ижил төстэй ажлуудын гэрээний хуулбар болон ажил гүйцэтгэсэн актын хамт ирүүлнэ. Ижил төстэй ажлуудыг чанартай гүйцэтгэсэн талаар захиалагчаас тодорхойлолт гаргуулж материалд хавсаргана.</li> <li>- Тухайн ажилтай ижил төстэй ажлыг урьд нь гүйцэтгэсэн байдал, даалгаварт ажлыг төлөвлөсөн байдал, ажил гүйцэтгэх хугацаа зэргийг техникийн саналын үнэлгээнд харгалзан үзэх болно.</li> <li>- Зөвлөхийн ажлын төсвийг тооцож үнийн санал ирүүлэхдээ НӨАТ-ыг тооцож ирүүлнэ.</li> <li>- Ажил гүйцэтгэх нарийвчилсан хугацааны графикийг баталгаажуулж ирүүлнэ.</li> <li>- Харьяалагдах банк, Эрүүл мэнд Нийгмийн даатгалын газрын тодорхойлолт, шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн төрөлжсөн архив, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, татвар болон холбогдох байгууллагаас тодорхойлолт ирүүлнэ.</li> </ul> <p>/Тодорхойлолтуудыг тус тендер зарлагдсанаас хойш гаргаж ирүүлэх/</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Харьяалагдах банк (Улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд заасан банк тус бүрээс заавал ирүүлэх шаардлагатай), татвар, Эрүүл мэнд Нийгмийн даатгалын газар, шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн төрөлжсөн архив, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, татвар болон холбогдох байгууллагаас тодруулга авахад татгалзах зүйлгүй гэсэн албан бичиг ирүүлэх</li> <li>- Мөн одоо гүйцэтгэж байгаа ижил төстэй ажлын талаарх мэдээлэл /гэрээний хуулбар/ ирүүлнэ. Дээрх мэдээллүүдийг үнэлгээнд харгалзан үзнэ.</li> <li>- Зөвлөх хуулийн этгээдийн ажиллах боловсон хүчний чадавхын талаарх мэдээлэл /голлох инженер техникийн ажилчдын ур чадварын мэдээлэл, туршлага, мэргэжлийн дипломын хуулбар, нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар/</li> <li>- Зөвлөх хуулийн этгээдийн санхүүгийн чадавхын мэдээлэл /Сүүлийн 1 жилийн/ 2019 он/ санхүүгийн тайлангийн аудитаар баталгаажуулсан дүгнэлт/</li> <li>- Монгол Улсын, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу татвар, хураамж, төлбөрөө тухайн тендер нээсэн өдрийн байдлаар бүрэн төлсөн байна. Татварын ерөнхий газрын <a href="http://www.e-tax.mta.mn">www.e-tax.mta.mn</a> сайтыг ашиглан цахим тодорхойлолт /Хэвлэмэл хуудсыг үнийн саналын баримт бичигт ирүүлэх ба</li> </ul>		

	<p>ингэхдээ хуудсын доод хэсэгт байрлах тоо, тэмдэгт орсон 36 оронтой нууц дугаарыг гаргацтай байхаар ирүүлнэ. Тодорхойлолт нь тендер нээсэн өдрийн байдлаар хүчин төгөлдөр байна.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлсэн зөвлөх үйлчилгээний гэрээний үр дүнгийн талаар өмнөх захиалагчийн тодорхойлолтыг ирүүлэх ба тендерийн үнэлгээнд тодорхойлолтыг харгалзан үзнэ.</li> <li>- Тендерийн баталгаа хяналтын төсвийн 2 хувь байна, хүчинтэй хугацаа 58 хоног дуустал</li> </ul> <p>Дээрх материалуудыг /PDF хэлбэрт шилжүүлнэ./</p>																								
<b>ТӨЗ 4.5</b>	<p>Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: [ <b>Бүрэн хэмжээний техникийн санал ирүүлнэ</b>] байна.</p> <p>Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл: <b>Үгүй</b></p>																								
<b>ТӨЗ 4.8</b>	<p>Татвар <b>Зөвлөх нь ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдон төлөгдөх бүх татвар, хураамжийг төлөх асуудлыг өөрсдөө хариуцна. Захиалагчийн зүгээс аливаа татвар, хураамжийг төлөх асуудлыг хариуцахгүй. Зөвлөхийн ирүүлэх үнийн саналд татвар, төлбөр, хураамж багтсан байна.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Техникийн нөхцөлийн үнийг төсөвт нэмэгдүүлж тооцож ирүүлнэ.</li> </ul>																								
<b>ТӨЗ 4.9</b>	Зөвлөх санхүүгийн саналыг <b>Монгол төгрөгөөр</b> илэрхийлнэ.																								
<b>ТӨЗ 4.10</b>	Санхүүгийн санал нь түүнийг хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш 90 хоног буюу хүртэл хүчинтэй байна.																								
<b>ТӨЗ 5.3</b>	Хуулбар хувь ирүүлэх тоо: 0 хувь																								
<b>ТӨЗ 5.4</b>	<p>Тендерийн материалыг Цахим худалдан авах ажиллагааны систем (<a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a>) хаягаар өөрийн ААН-ийн хувийн нууцлалын кодыг ашиглан нэвтрэн цахим хэлбэр (pdf)-ээр илгээнэ.Цахим систем ашиглан илгээх нийт файлын хэмжээ 100 Mb, нэг файлын хэмжээ 15 Mb байна. Цахим тендер шалгаруулалт зохион байгуулах журмын дагуу тендерт оролцох хураамж 50,000 төгрөгийг <a href="http://www.tender.gov.mn-ээр">www.tender.gov.mn-ээр</a> банкны меркантийн системийг ашиглан төлнө.</p> <p>Санал ирүүлэх хаяг:</p> <p>Тендерийн материалыг Цахим худалдан авах ажиллагааны систем (<a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a>) хаягаар өөрийн ААН-ийн хувийн нууцлалын кодыг ашиглан нэвтрэч цахим хэлбэр (pdf)-ээр илгээнэ.</p>																								
<b>ТӨЗ 5.5</b>	<b>Саналыг 2020 оны 3 -р сарын11-ний өдрийн 11 цаг 00 минутаас өмнө ирүүлсэн байх бөгөөд 2020 оны 3 сарын 11-ний 11 цаг 05 минутанд нээнэ.</b>																								
<b>ТӨЗ 6.2</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо:</b></th> <th><b>Оноо</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>1. Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага:</b></td> <td><b>30</b></td> </tr> <tr> <td>- Тухайн зөвлөхийн үйлчилгээтэй ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлага.</td> <td><b>20</b></td> </tr> <tr> <td>5-аас дээш бол</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>5-аас доош бол</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>- Урьд өмнө гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлтийн байдал, өмнөх гүйцэтгэлийн чанарын талаар захиалагчийн тодорхойлолт</td> <td><b>10</b></td> </tr> <tr> <td>3 бол</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>2 бол</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>1 бол</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><b>2. Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал</b></td> <td><b>40</b></td> </tr> <tr> <td>- Ажлын даалгаврын дагуу ажлын төлөвлөгөө, ажил гүйцэтгэх хугацааны графикийг оновчтой төлөвлөсөн байдал</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>- Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхээр санал болгож буй ажлын аргачлал, арга зүйн оновчтой байдал</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	<b>БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо:</b>	<b>Оноо</b>	<b>1. Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага:</b>	<b>30</b>	- Тухайн зөвлөхийн үйлчилгээтэй ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлага.	<b>20</b>	5-аас дээш бол	20	5-аас доош бол	10	- Урьд өмнө гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлтийн байдал, өмнөх гүйцэтгэлийн чанарын талаар захиалагчийн тодорхойлолт	<b>10</b>	3 бол	10	2 бол	7	1 бол	3	<b>2. Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал</b>	<b>40</b>	- Ажлын даалгаврын дагуу ажлын төлөвлөгөө, ажил гүйцэтгэх хугацааны графикийг оновчтой төлөвлөсөн байдал	10	- Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхээр санал болгож буй ажлын аргачлал, арга зүйн оновчтой байдал	15
<b>БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо:</b>	<b>Оноо</b>																								
<b>1. Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага:</b>	<b>30</b>																								
- Тухайн зөвлөхийн үйлчилгээтэй ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлага.	<b>20</b>																								
5-аас дээш бол	20																								
5-аас доош бол	10																								
- Урьд өмнө гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлтийн байдал, өмнөх гүйцэтгэлийн чанарын талаар захиалагчийн тодорхойлолт	<b>10</b>																								
3 бол	10																								
2 бол	7																								
1 бол	3																								
<b>2. Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал</b>	<b>40</b>																								
- Ажлын даалгаврын дагуу ажлын төлөвлөгөө, ажил гүйцэтгэх хугацааны графикийг оновчтой төлөвлөсөн байдал	10																								
- Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхээр санал болгож буй ажлын аргачлал, арга зүйн оновчтой байдал	15																								

	- Мэргэжилтэй ажиллагсдын ажил үүргийн хуваарилалт, ажлын ачааллыг тооцсон байдал	5
	- <i>Ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хугацааны графикт ажиллах хүчний график ирүүлэх]</i>	5
	- <i>Даалгаварт ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн хангалт</i>	5
	<b>3. Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага</b>	<b>30</b>
	- Төслийн удирдагч	1-10
	- Усан хангамж, ариутгах татуургын инженер	1-10
	- Архитектор	1-5
	- Цахилгааны инженер	1-5
	Авбал зохих техникийн доод оноо: 80 <b>Нийт оноо: 100</b>	
<b>ТӨЗ 6.7</b>	Санхүүгийн саналын оноог дараах томъёогоор тооцоолж гаргана: $[Sf=100 \times Fm/F]$ <i>Sf - санхүүгийн саналын оноо,</i> <i>Fm - хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал,</i> <i>F - тухайн зөвлөхийн санал болгосон үнэ]</i>	
	Техникийн болон санхүүгийн саналын хувийн жин (T+P=1) <sup>1</sup> : T= 0,8 P= 0,2	
<b>ТӨЗ 7.1</b>	Хэлэлцээр хийх газрын хаяг: Өмнөговь аймаг Даланзадгад сум Нутгийн удирдлагын ордон 2 давхар 103 тоот Аймгийн ЗДТГазар Утас- 70530209	
<b>ТӨЗ 8.2</b>	Зөвлөх үйлчилгээг [ <b>гэрээнд тохиролцсоноор</b> ] ажлын даалгаварт заасан байршилд эхлүүлнэ.	
<b>ТӨЗ 9.1</b>	Тохирох маягтын дагуу Гүйцэтгэлийн баталгааг гаргуулж гэрээнд гарын үсэг зурахаас өмнө захиалагчид ирүүлэх шаардлагатай. Гүйцэтгэлийн баталгааны хэмжээ буюу мөнгөн дүн нь гэрээний үнийн дүнгийн 5 хувиас багагүй байна.	

<sup>1</sup> Олон улсын практикт ихэнх тохиолдолд техникийн саналд 0.7-0.9, харин санхүүгийн саналд 0.1-0.3-ын хооронд хувийн жин өгдөг.

зааварчилгааны хавсралт

Зөвлөхийн санал бэлтгэх

## Санхүүгийн хэлэлцээр<sup>2</sup>

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

#### (4) Чөлөөний зардал

<sup>2</sup> Чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ байгуулах аргын үед ашиглана.



Үндсэн цалинд харьцах жилийн чөлөөний зардлыг дараах байдлаар тооцно:

$$\text{Чөлөөний зардал}^3(\text{цалингаас бодох \%}) = \frac{\text{нийт чөлөөний хоног} * 100}{[365-w-ph-v-s]}$$

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 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.

<sup>3</sup>  $w$ =амралтын,  $ph$ =нийтийн баяр ёслолын,  $v$ =ээлжийн амралтын,  $s$ =євчтэй байсан єдер.

### Гурав. Банкны баталгаа

3.1 Зөвлөхөд төлөх төлбөр болон аливаа урьдчилгаа төлбөр нь урьдчилан тохиролцсон төлбөрийн хуваарь болон ажил, үйлчилгээ нь төлөвлөгөөний дагуу явагдаж буйд үндэслэн дотоод болон гадаад валютаар хийгдэнэ. Урьдчилгаа төлбөр нь урьдчилан тооцсон бэлэн мөнгөний урсгалын тооцоонд үндэслэн хийгдэх бөгөөд банкны баталгаагаар баталгаажсан байна.

[Төслийн нэр:]  
[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]

#### ТОХИРОЛЦСОН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА<sup>4</sup>

[Валют<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_]

Зөвлөх	1	2	3	4	5	6	7	8
Нэр, албан тушаал	Үндсэн цалин <sup>6</sup>	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: \_\_\_\_\_

#### ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.

#### ТЕХНИКИЙН САНАЛ – ЖИШИГ МАЯГТУУД

##### 3.1. Техникийн санал ирүүлэх маягт

<sup>4</sup> Энэ жишиг хүснэгтийг зөвхөн хэлэлцээр хийхэд ашиглах бөгөөд техникийн, эсхүл санхүүгийн саналын нэг хэсэг болохгүй.

<sup>5</sup> Валют тус бүрд нэг хүснэгт хэрэглэнэ.

<sup>6</sup> Сар, едер, эсхүл цагаар.

- 
- 3.2. Зөвлөхийн танилцуулга
  - 3.3. Ажлын даалгавар болон захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээлэл, байгууламжийн талаарх зөвлөхийн санал, зөвлөмж
  - 3.4. Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга
  - 3.5. Багийн бүрэлдэхүүн болон ажлын хуваарилалт
  - 3.6. Санал болгож буй мэргэжилтний намтар(CV)-ын жишиг маягт
  - 3.7. Ажиллах хүчний ажиллах хуваарь
  - 3.8. Ажлын хуваарь

---

### 3.1. ТЕХНИКИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

(Захиалагч байгууллагын нэр)-ын дарга \_\_\_\_\_ танаа

Танай [он, сар, өдөр]-ийн зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн энэ саналын дагуу бид [Зөвлөхийн үйлчилгээний нэр] үзүүлэхээр санал болгож байна. Бид техникийн болон санхүүгийн<sup>7</sup> саналаа тус тусад нь битүүмжилсэн дугтуйд хийж үүгээр хүргүүлж байна.

Саналын хүчинтэй байх хугацаанд буюу [он, сар, өдөр]-аас өмнө хэлэлцээр хийгдэх бол санал болгож буй ажилтнуудад үндэслэж оролцоно. Гэрээний хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд энэхүү санал өөрчлөгдөхгүй.

Ирсэн аливаа саналаас та татгалзах эрхтэй болохыг бид хүлээн зөвшөөрч байна.

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга \_\_\_\_\_

Албан тушаал, нэр: \_\_\_\_\_

Зөвлөх үйлчилгээний байгууллагын нэр \_\_\_\_\_

Хаяг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

---

<sup>7</sup> Чанарын үнэлгээний аргыг сонгосон тохиолдолд “болон санхүүгийн ... тус тусад нь” гэснийг хас.

### 3.2. ЗӨВЛӨХИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

#### Байгууллагын чадварыг харуулж чадах сүүлийн 5 жилд үзүүлсэн ижил, төстэй үйлчилгээний мэдээлэл

Доорх хүснэгтийн дагуу танай байгууллагын дангаараа болон хамтарч албан ёсоор үзүүлсэн үйлчилгээ бүрийн тухай мэдээлнэ үү.

Зөвлөх үйлчилгээний нэр:		Улсын нэр:
Байршил:		Танай байгууллагаас ажилласан мэргэжилтэн (чиглэл):
Захиалагчийн нэр:		Ажилтны тоо:
Хаяг:		Гүйцэтгэсэн ажлын хугацаа, хүн-сарын тоо:
Эхэлсэн он сар өдөр:	Дууссан он сар өдөр:	Зөвлөх үйлчилгээний өртөг (сая төгрөгөөр) ойролцоогоор:
Түншлэн ажилласан зөвлөхийн нэр (хэрэв байвал):		Түншлэн ажилласан зөвлөхийн ажилтнуудын ажилласан сарын тоо:
Голлох мэргэжилтэн: (Төслийн удирдагч/зохицуулагч, төслийн ахлагч)-ийн гүйцэтгэсэн ажил, үүргүүд:		
Төслийн талаарх товч танилцуулга:		
Төслийн хүрээнд танай ажилтны гүйцэтгэсэн үндсэн үйлчилгээний талаарх танилцуулга:		

Зөвлөх компанийн нэр: \_\_\_\_\_

---

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

Ажлын даалгаврын хувьд:

- 1.
- 2.

Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээлэл, байгууламжийн хувьд:

- 1.
- 2.

**3.4. ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ХӨТӨЛБӨР  
БОЛОН АРГАЧЛАЛЫН ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА**

---

**БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН БОЛОН АЖЛЫН ХУВААРИЛАЛТ**

<b>1. Техникийн болон удирдах ажилтнууд</b>			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

<b>2. Туслах ажилтнууд</b>			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

### 3.6. САНАЛ БОЛГОЖ БУЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ НАМТАР(СV)-ЫН ЖИШИГ МАЯГТ

Санал болгож буй албан тушаал: \_\_\_\_\_  
 Байгууллагын нэр: \_\_\_\_\_  
 Мэргэжилтний 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: \_\_\_\_\_

### 3.7. АЖИЛЛАХ ХҮЧНИЙ АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

Нэр	Албан тушаал	Тайлан гаргах	Сарууд (хөндлөн зураасаар тэмдэглэх)												Сар	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Гадаадын зөвлөх																
1																
2																
3																
Дотоодын зөвлөх																
1																
2																
3																

Үндсэн ажилтнаар: \_\_\_\_\_  
 Тайлангийн тоо: \_\_\_\_\_  
 Гүйцэтгэх хугацаа: \_\_\_\_\_

Цагийн ажилтнаар: \_\_\_\_\_

Гарын үсэг: \_\_\_\_\_  
 (Эрх бүхий этгээдийн)

Овог нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_



### 3.8. АЖЛЫН ХУВААРЬ

#### А. Ажлын талбайд хийх шинжилгээ, судалгаа

	<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)												
-----												
-----												
-----												
-----												
-----												

#### В. Ажлыг дуусгаж тайлан өгөх

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

#### ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

#### САНХҮҮГИЙН САНАЛ - ЖИШИГ МАЯГТУУД

- 4.1. Санхүүгийн санал өгөх маягт
- 4.2. Зардлын товчоо
- 4.3. Үйл ажиллагаа бүрийн үнийн задаргаа
- 4.4. Үйл ажиллагаа бүрийн цалин хөлсний задаргаа
- 4.5. Үйл ажиллагаа бүрийн нөхөн төлөгдөх зардал
- 4.6. Магадалшгүй зардал

#### 4.1. САНХҮҮГИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

(Захиалагч байгууллагын нэр)-ын дарга \_\_\_\_\_ танаа

Танай [он, сар, өдөр]-ийн зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн энэ саналын дагуу бид [зөвлөхийн үйлчилгээний нэр]-г [санхүүгийн саналын дүнг тоогоор болон үсгээр бичнэ] төгрөгөөр гүйцэтгэхээр санал болгож байна. Энэ үнэд [татварын дүнг тоогоор болон үсгээр] төгрөгийн дотоодын татвар, хураамж орсон болно.

Саналын хүчинтэй байх хугацаанд буюу [он, сар, өдөр]-аас өмнө хийгдэх гэрээний хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд бидний санхүүгийн санал өөрчлөгдөхгүй.

Ирсэн аливаа саналаас та татгалзах эрхтэй болохыг бид хүлээн зөвшөөрч байна.

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга \_\_\_\_\_

Албан тушаал, нэр: \_\_\_\_\_

Зөвлөх үйлчилгээний байгууллагын нэр \_\_\_\_\_

Хаяг \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-

#### 4.2. ЗАРДЛЫН ТОВЧОО

Зардал	Валют <sup>8</sup>	Дүн
.....		
.....		
.....		
.....		
Дүн		
Дотоодын татвар, хураамж		
Санхүүгийн саналын нийт дүн		_____

#### 4.3. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ҮНИЙН ЗАДАРГАА

<sup>8</sup> Төгрөг болон 3-аас илүүгүй бусад валют.

Үйл ажиллагааны № \_\_\_\_\_ нэр \_\_\_\_\_

Үнэ	Валют	Дүн
Цалин хөлс		
Нөхөн төлөгдөх зардал		
Магадалшгүй зардал		
Бүгд		_____

#### 4.4. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА

Үйл ажиллагааны № \_\_\_\_\_ нэр \_\_\_\_\_

Нэрс	Албан тушаал	Оролцоо <sup>9</sup>	Цалин хөлсний нэгж үнэ	Дүн
Үндсэн ажилтнууд				
Дотоодын ажилтнууд				
Зөвлөхүүд				
Бүгд дүн				_____

<sup>9</sup> Хүн-сар, хүн-өдөр, эсхүл хүн-цаг.

#### 4.5. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН НӨХӨН ТӨЛӨГДӨХ ЗАРДАЛ

Үйл ажиллагааны № \_\_\_\_\_ нэр \_\_\_\_\_

№	Зардлын зүйл	Нэгж	Тоо, хэмжээ	НБҮнэ	Нийт дүн
1.	Олон улсын нислэг _____	Аялал			
2.	Аяллын бусад зардал	Аялал			
3.	Томилолтын зардал	Өдөр			
4.	Дотоодын тээврийн зардал <sup>10</sup>				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____

#### 4.6. МАГАДАЛШГҮЙ ЗАРДАЛ

Үйл ажиллагааны № \_\_\_\_\_ нэр \_\_\_\_\_

№	Зардлын зүйл	Нэгж	Тоо, ширхэг	Нэгж үнэ	Нийт дүн
1.	_____ ба _____ ба хоорондын шуудан холбооны зардал (утсан харилцаа, цахилгаан)				
2.	Тайлангийн төсөл бэлтгэх, тайлан гаргах				
3.	Тоног төхөөрөмж: авто машин, компьютер г.м.				
4.	Программ хангамж				
	Бүгд дүн				_____

#### БҮЛЭГ 6. ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ

<sup>10</sup> Хэрэв захиалагч дотоодын тээврийг хариуцах бол энэ зардлыг тусгахгүй. Мөн байрны түрээс(буудлын зардал)-ийн зардлыг захиалагч олгосон бол энэ зардлыг тусгахгүй.

---

ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ

Зөвлөх Үйлчилгээ  
(Хугацаанд үндэслэсэн)

## Агуулга

Оршил .....	
I. Гэрээний загвар.....	
II. Гэрээний ерөнхий нөхцөл (ГЕН) .....	
1. Ерөнхий заалт .....	
1.1 Нэр томъёоны тайлбар .....	
1.2 Талуудын харилцаа.....	
1.3 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль .....	
1.4 Гэрээний хэл .....	
1.5 Гэрээний гарчиг .....	
1.6 Мэдэгдэл .....	
1.7 Байрлал.....	
1.8 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ.....	
1.9 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч.....	
1.10 Татвар, хураамж .....	
1.11 Авилга болон залилан мэхлэх үйлдэл .....	
2. Гэрээ эхлэх, дуусгавар болох, түүнд өөрчлөлт оруулах ба цуцлах .....	
2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох .....	
2.2 Гэрээ хүчин төгөлдөр болоогүйн улмаас цуцлагдах .....	
2.3 Үйлчилгээ эхлэх .....	
2.4 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох .....	
2.5 Хэлэлцээрийн зүйлс .....	
2.6 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар .....	
2.7 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл .....	
2.8 Гэрээг түдгэлзүүлэх .....	
2.9 Гэрээг цуцлах .....	
3. Зөвлөхийн хүлээх үүрэг .....	
3.1 Ерөнхий зүйл .....	
3.2 Ашиг сонирхолын зөрчил .....	
3.3 Нууцлал .....	
3.4 Зөвлөхийн хүлээх хариуцлага .....	
3.5 Зөвлөхийн хийвэл зохих даатгал .....	
3.6 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит .....	
3.7 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авах Зөвлөхийн үйл ажиллагаа .....	
3.8 Тайлан .....	
3.9 Зөвлөхийн бэлтгэсэн баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч болох нь .....	
3.10 Захиалагчийн зүгээс хангах тоног төхөөрөмж, машин механизм болон материал.....	
3.11 Зөвлөхийн зүгээс гаргах тоног төхөөрөмж болон материал .....	
4. Зөвлөхийн ажиллах хүчин болон туслан гүйцэтгэгч .....	
4.1 Ерөнхий зүйл .....	
4.2 Ажиллах хүчний тодорхойлолт .....	
4.3 Боловсон хүчнийг батлах .....	
4.4 Ажлын цаг, Илүү цаг, Чөлөө г.м. ....	
4.5 Ажиллах хүчнийг халах эсвэл солих .....	
4.6 Төслийн суурин менежер .....	
5. Захиалагчийн хүлээх үүрэг .....	
5.1 Туслалцаа болон Зөвшөөрөл олгох .....	
5.2 Газар болон ажлын байранд нэвтрэх .....	
5.3 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар болон хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт .....	
5.4 Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байр болон өмч хөрөнгө .....	
5.5 Төлбөр .....	
5.6 Захиалагчийн ажилтнууд .....	
6. Зөвлөхөд төлөх төлбөр .....	

6.1	Төсөвт өртөг: Төлбөрийн дээд хэмжээ .....
6.2	Ажлын хөлс болон нөхөн төлөгдөх зардал .....
6.3	Төлбөр хийх мөнгөн тэмдэгт .....
6.4	Төлбөрийн нэхэмжлэлийн загвар болон төлбөх хийх .....
7.	Шударга голч байдал .....
7.1	Шударга голч байдал .....
7.2	Гэрээний үйл ажиллагаа .....
8.	Маргааныг шийдвэрлэх .....
8.1	Эв зүйгээр шийдвэрлэх.....
8.2	Маргаан шийдвэрлэх .....
III.	Гэрээний тусгай нөхцөл (ГТН).....
	Загвар маягт.....
IV.	Хавсралт.....
	Хавсралт №1 – Ажлын даалгавар, Үйлчилгээний цар хүрээ .....
	Хавсралт №2 – Тайлан гаргах хуваарь .....
	Хавсралт №3 – Голлох мэргэжилтэн болон туслан гүйцэтгэгч, голлох мэргэжилтний ажлын цаг .....
	Хавсралт №4 – Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр) .....
	Хавсралт №5 - Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Төгрөгөөр).....
	Хавсралт №6 – Захиалагчийн үүрэг.....
	Хавсралт №7 – Урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны маягт .....

## ОРШИЛ

1. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох энэхүү гэрээний маягтыг тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд зарцуулах бодит хугацаанд түшиглэн ажлын хөлсний төлбөрийг тодорхойлсон цогц арга хэмжээний, Зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийн тендер шалгаруулалт зохион байгуулахад ашиглана. Захиалагч энэ гэрээний маягтыг дор дурдсан нөхцөл байдлын дагуу явуулах тендер шалгаруулалтад заавал ашиглах ёстой.

2. Гэрээний маягт нь: Гэрээний загвар, Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон Хавсралт гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Гэрээний талууд, гэрээний ерөнхий нөхцөлийн жишиг заалтад ямар нэгэн өөрчлөлт оруулах ёсгүй бөгөөд, харин гэрээний тусгай нөхцөлийн холбогдох заалтад налуу үсгээр бичсэн тэмдэглэлийн шаардлагын дагуу тухайн зөвлөх үйлчилгээний онцлог шинж чанарт нийцсэн нөхцөлийг оруулан өөрчилнө.

3. Зөвлөхийн үйлчилгээний цар хүрээг хангалттай хэмжээнд нарийвчлан тодорхойлох боломжгүй, эсхүл үйлчилгээний үргэлжлэх цаг хугацаа болон тоо хэмжээ нь Зөвлөхөөс үл хамаарах шалтгаанаар өөрчлөгдөж байдаг тохиолдолд хугацаанд үндэслэсэн гэрээг ашиглах шаардлагатай байдаг. Хугацаанд үндэслэсэн гэрээний хувьд зөвлөх нь ажлын даалгаврын чанарын хангах үүднээс хугацаанд үндэслэн үйлчилгээ гүйцэтгэдэг бөгөөд зөвлөхийн цалин хөлсний хэмжээг (i) төсөл арга хэмжээг гүйцэтгэж байгаа зөвлөхийн ажилтны зарцуулсан бодит цагийг урьдчилан тохиролцсон нэгж үнийн хувь хэмжээгээр үржүүлж , (ii) нөхөн төлөгдөх зардлыг тохиролцсон нэгж үнийн хувь болон бодит зардалд тулгуурлан тогтоодог. Энэ төрлийн гэрээний хувьд захиалагч нь төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлд өдөр тутам оролцон, зөвлөхийн ажиллагаанд тогтмол хяналт тавьж байх шаардлагатай байдаг.

Зөвлөх үйлчилгээний ГЭРЭЭ

Хугацаанд үндэслэсэн

---

[Захиалагчийн нэр]

болон

---

[Зөвлөхийн нэр]

Огноо: \_\_\_\_\_



**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР  
(ХУГАЦААНД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

**БАТЛАВ.****ЗӨВШӨӨРСӨН<sup>11</sup>.**

<b>ЗАХИАЛАГЧ</b>	<b>ГҮЙЦЭТГЭГЧ</b>	<i>[Санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, удирдах албан тушаалтан]</i>
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)
(Албан тушаал)	(Албан тушаал)	(Албан тушаал)
(Тамга)	(Тамга)	(Тамга)

***[Зөвлөх үйлчилгээний нэр] гэрээ.***

Дугаар № ***[гэрээний дугаар]***

\_\_\_\_\_ хот/аймаг

Нэг талаас *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас *[зөвлөхийн нэр]* (цаашид “зөвлөх” гэх) дараах зүйлийг харилцан тохиролцож \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_-ний өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав.

1. Зөвлөх нь энэхүү гэрээ болон гэрээний салшгүй хэсэг болох Хавсралт № -д тодорхойлсон “Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ”-нд заасан зөвлөх үйлчилгээг (цаашид “үйлчилгээ” гэх) үзүүлэх үүрэгтэй.
2. Зөвлөх нь захиалагчаас шаардаж буй мэргэжлийн дадлага туршлага, ажиллах хүчин болон техникийн эх үүсвэртэй бөгөөд гэрээнд заасан нөхцөл, болзлын дагуу үйлчилгээг үзүүлэхийг хүлээн зөвшөөрсөн болно.
3. Захиалагч нь *[гэрээний нэр, дугаар]*-г (цаашид “ажил” гэх) ***[гэрээний үнийг тоогоор болон үсгээр]*** (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) үйлчилгээг үзүүлэхээр Зөвлөхийн ирүүлсэн тендерийг үүгээр хүлээн зөвшөөрөв. Гэрээний үнэ буюу ажлын нийт төсөвт өртөг нь санхүүжилтийн нийт гүйцэтгэл болно.
4. Дор дурдсан бичиг баримт нь гэрээний хэсэг болно (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:

Гэрээний ерөнхий нөхцөл;

Гэрээний тусгай нөхцөл;

Хавсралт

Хавсралт №1 Ажлын даалгавар, үйлчилгээний цар хүрээ

Хавсралт №2 Тайлан гаргах хуваарь

Хавсралт №3 Ажиллах хүчин-Туслан гүйцэтгэгч- Голлох

<sup>11</sup> Хэрэв санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, захиалагч хоёр нэг этгээд бол энэ хэсгийг хасна.

Хавсралт №4	мэргэжилтний ажлын хуваарь Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр тодорхойлсон төсөвт өртөг
Хавсралт №5	Төгрөгөөр тодорхойлсон төсөвт өртөг
Хавсралт №6	Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж
Хавсралт №7	Урьдчилгаа төлбөрийн загварын маягт

[Тэмдэглэл: **Дээр дурдсан хавсралтаас тухайн гэрээнд хэрэглэхгүй тохиолдолд түүнийг хасаж бичнэ.** ]

Гэрээ нь энд дурдсан Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх талаарх талуудын хоорондын эцсийн тохиролцоо болох ба урьд өмнө үйлдсэн бүх хэлцлийг орлоно.

5. Захиалагч болон зөвлөх нь гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.
6. Зөвлөх нь гэрээний дагуу захиалагчийн төлөх төлбөрийг үндэслэн энэхүү гэрээний бүх нөхцөл, болзолд нийцүүлэн энд заасан ажлыг гүйцэтгэж, зөрчил, гологдол арилгах үүрэг хариуцлагыг хүлээж байна.
7. Захиалагч нь гэрээний дагуу Зөвлөхийн хийх ажил болон зөрчил, гологдол арилгах үйлчилгээг үндэслэн гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгчид төлөх үүрэг хариуцлага хүлээж байна.
8. Гэрээнд холбогдох асуудлаар талууд албан бичгээр харилцана.

**ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

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

**ТАМГА**

[Захиалагчийн хаяг]  
[Утас/факсын дугаар]  
[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]

**ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

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

**ТАМГА**

[Захиалагчийн хаяг]  
[Утас/факсын дугаар]  
[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]

## II. ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

### 1. ЕРӨНХИЙ ЗААЛТ

#### 1.1 Нэр томъёоны тайлбар

- 1.1. Энэ гэрээнд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
- (a) “Гэрээнд хэрэглэх хууль” гэж Гэрээний тусгай нөхцөл ГТН-д заасан Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон бусад эрх зүйн актыг хэлнэ.
  - (б) “Зөвлөх” гэж захиалагчтай байгуулсан энэхүү гэрээнд заасан үйлчилгээг үзүүлж байгаа аливаа хувийн болон төрийн хуулийн этгээдийг хэлнэ.
  - (в) “Гэрээ” гэж талуудын гарын үсэг зурсан гэрээний маягт болон түүний 1 дүгээр заалтад дурдсан бусад баримт бичгүүд болох Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон хавсралт баримт бичгүүдийг хэлнэ.
  - (г) “Хоног” гэж хуанлийн хоногийг хэлнэ..
  - (e) “Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо” гэж ГЕН-ийн 2.1-д заасан гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноог хэлнэ.
  - (д) “ГЕН” гэж Гэрээний ерөнхий нөхцөлийг хэлнэ.
  - (e) “Гишүүн” гэж түншлэл/консорциум/холбоог бүрдүүлж байгаа аль нэгэн хуулийн этгээдийг “Гишүүд” гэж эдгээр хуулийн этгээдийг хамтад нь хэлнэ.
  - (ё) “Гэрээний тал гэж” Захиалагч эсхүл Зөвлөхийн аль нэгийг, харин “Талууд” гэж хоёуланд нь хэлнэ.
  - (l) “Нөхөн төлөх зардал” гэж зөвлөхийн ажлын хөлснөөс бусад үйл ажиллагаатай холбоотой бүх зардлуудыг хэлнэ.
  - (m) “ГТН” гэж гэрээний ерөнхий нөхцөлийг тодотгож байгаа Гэрээний тусгай нөхцөлийг хэлнэ.
  - (р) “Үйлчилгээ” гэж Хавсралт А-д тодорхойлсон, энэхүү гэрээнд заасны дагуу Зөвлөхийн хийж гүйцэтгэвэл зохих ажлыг хэлнэ.
  - (q) “Туслан гүйцэтгэгч” гэж үйлчилгээний аль нэгэн хэсгийг туслан гүйцэтгэхээр Зөвлөхтэй гэрээ байгуулсан хувь хүн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.
  - (г) “Гуравдагч этгээд” гэж Засгийн газар, захиалагч, Зөвлөх буюу туслан гүйцэтгэгчээс бусад хувь хүн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.

#### 1.2 Талуудын хоорондын харилцаа

Захиалагч болон Зөвлөхийн удирдлага болон төлөөлөх этгээд эсхүл ажилтнуудын дунд үүссэн гэж үзэж болох ямар нэгэн харилцаа гэж байж болохгүй. Энэхүү гэрээнд заасны дагуу Зөвлөх нь өөрийн ажилтнууд, туслан гүйцэтгэгч байгаа тохиолдолд тэдний ажлын гүйцэтгэл болоод үйлчилгээг бүрэн хариуцаж явуулах болон тэдний

- өмнөөс бүрэн хариуцлага хүлээх үүрэгтэй.
- 1.3 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль** Энэхүү гэрээ, түүний агуулга болон тайлбар, мөн талуудын харилцааг ГТН-д заасан хууль тогтоомжоор зохицуулна.
- 1.4 Гэрээнд ашиглах хэл** Энэхүү гэрээ нь ГТН-д заасан улсын хэл дээр боловсруулагдсан бөгөөд гэрээний агуулга, тайлбартай холбоотой бүх асуудалд уг хэлийг ашиглана. Талууд хоорондын харилцах бичиг баримт нь энэ хэл дээр байна.
- 1.5 Гэрээний Гарчиг** Гэрээний гарчиг нь гэрээний агуулгыг хязгаарлах, өөрчлөх буюу түүнд нөлөө үзүүлэхгүй бөгөөд бүлэг, зүйл болон бусад хэсгийн гарчиг нь зөвхөн тайлбарын шинжтэй болно.
- 1.6 Мэдэгдэл** Энэхүү гэрээний дагуу олгогдсон эсхүл шаардагдах аливаа мэдэгдэл, хүсэлт буюу зөвшөөрөл зэргийг бичгээр үйлдсэн байх ёстой. Эдгээр мэдэгдэл, хүсэлт буюу зөвшөөрөл нь харилцаж байгаа талын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид биечлэн хүргэгдсэн эсхүл ГТН-д заасан хаягаар илгээсэн тохиолдолд олгогдсон гэж тооцогдох ёстой.
- 1.7 Байршил** Үйлчилгээг гэрээний хавсралт №1-Т заасан нутаг дэвсгэрт, хэрэв тодорхой төсөл арга хэмжээний байршлыг заагаагүй тохиолдолд захиалагчийн харьяа улс эсхүл түүний тодорхойлж өгсөн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ёстой.
- 1.8 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ** Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд, эдгээр гишүүд гэрээний дагуу захиалагчтай үүсэх харилцаанд бүх гишүүний нэрийн өмнөөс оролцох, эрх хэрэгжүүлэх болон үүрэг хүлээх, зааварчилгаа болон төлбөр хүлээн авахад тэднийг төлөөлөх эрх бүхий нэг гишүүнийг томилно.
- 1.9 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч** Гэрээний дагуу захиалагч эсхүл зөвлөхийн гүйцэтгэвэл зохих аливаа үйл ажиллагаа болон баримт бичгийг ГТН-д заасан албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
- 1.10 Татвар, хураамж** Зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажиллах хүчин нь ГТН-д заасан гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу төлбөл зохих татвар, хураамж болон төлбөрийг төлөх ёстой.
- 1.11 Авилгал болон залилан мэхлэх үйлдэл** Захиалагчийг төлөөлөн худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон тендерт оролцогч, гэрээ хэрэгжүүлэгч зөвлөх бүр худалдан авах ажиллагаанд оролцох, худалдан авах гэрээг хэрэгжүүлэхдээ ёс суртахууны өндөр хэм хэмжээг сахин биелүүлэх ёстой.
- Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон зөвлөх нь Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгал, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон талаар бодитой мэдээлэл байгаа бол холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад зохих ёсоор мэдэгдэнэ.

## 2. ГЭРЭЭ ЭХЛЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ, ТҮҮНД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ БОЛОН ЦУЦЛАХ

- 2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох** Энэхүү гэрээ нь үйлчилгээг эхлэх талаар зөвлөхөд зааварчилсан захиалагчийн мэдэгдэлд заасан (Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо) өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг хүчин төгөлдөр болох ГТН-д заасан бусад нөхцөл хангагдсаныг уг мэдэгдэл батламжилсан байна.
- 2.2 Гэрээ хүчин төгөлдөр болоогүйн улмаас цуцлагдах** Хэрэв талууд гэрээнд гарын үсэг зурсан өдрөөс хойш ГТН-д заасан хугацааны дотор гэрээ хүчин төгөлдөр болоогүй тохиолдолд гэрээний аль нэг тал 21-ээс дээш хоногийн дараагаар гэрээг хүчин төгөлдөр бус гэж тооцон нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэж болох бөгөөд энэхүү мэдэгдлийн талаар нөгөө тал нь ямар нэгэн гомдол гаргах эрхгүй.
- 2.3 Үйлчилгээг эхлэх** Зөвлөх нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хоногт багтаан үйлчилгээг эхлэх ёстой.
- 2.4 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох** ГЕН-ийн 2.9-д заасны дагуу цуцлагдаагүй бол гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хугацааны дараагаар энэхүү гэрээний хугацаа дуусгавар болно.
- 2.5 Хэлэлцээрийн зүйлс** Энэхүү гэрээ нь талуудын тохиролцсон бүхий нөхцөл болзол, заалтуудыг агуулсан байна. Энэ гэрээнд заагаагүй аливаа шийдвэр, төлөөлөл, амлалт буюу тохироог аль нэг талын төлөөлөгч хийх эрхгүй бөгөөд эдгээр асуудлаар талууд үүрэг хүлээхгүй.
- 2.6 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар** Гагцхүү бичгээр үйлдэн талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд гэрээний нөхцөл, болзол болон үйлчилгээний цар хүрээг засварлах, эсхүл өөрчилж болно.
- 2.7 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл**
- 2.7.1 Дайн, иргэний бослого, түймэр, үер, халдварт өвчин, газар хөдлөлт, хорио цээр, тээврийн хориг болон бусад гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэнээс захиалагч, эсхүл нийлүүлэгч, эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн гэрээний үүргийн гүйцэтгэл хугацаа хоцорсон бол талууд тохиролцон гүйцэтгэх хугацааг сунгана.
- 2.7.2 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд нийлүүлэгч нь энэ нөхцөл байдал болон үүссэн шалтгааны талаар захиалагчид нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ. Захиалагч бичгээр өөрөөр зааварлаагүй бол Зөвлөх гэрээний үүргээ боломжтой хэмжээнд үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдлаас үл шалтгаалан гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит арга замыг хайна.
- 2.8 Гэрээний хэрэгжилтийг түдгэлзүүлэх** Зөвлөх нь гэрээний дагуу хүлээсэн аль нэгэн үүргээ биелүүлээгүй бол захиалагч гэрээг түдгэлзүүлэх мэдэгдлийг бичгээр үйлдэж, түүнд төлбөл зохих төлбөрийг түдгэлзүүлж болох бөгөөд энэхүү мэдэгдэлд (а) биелүүлээгүй үүргийн шинж чанарыг тодорхойлох ба (б) энэхүү мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан тухайн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авахыг зөвлөхөөс шаардана.

## 2.9 Гэрээ цуцлах

### 2.9.1 Захиалагч гэрээг цуцлах

Энэхүү зүйлд заасан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд захиалагч өөрийн санаачилгаар гэрээг цуцлах эрхтэй.

- (а) Зөвлөх ГЕН-ийн 2.8-д заасны дагуу гэрээний хэрэгжилтийг түдгэлзүүлэх мэдэгдэл хүлээн авсны дараагаар 30 хоног, эсхүл захиалагчийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хугацаанд багтаан мэдэгдэлд дурдсан зөрчлийг арилган үүргийн гүйцэтгэлийг хангаагүй;
- (б) Зөвлөх (эсхүл түншлэлийн аль нэг гишүүн) төлбөрийн чадваргүй болсон, эсхүл дампуурсан, эсхүл дампуурлаас зайлсхийх зорилгоор зээлдүүлэгчтэй тохиролцсон, эсхүл сайн дураараа буюу албадан журмын дагуу татан буугдаж байгаа;
- (в) Зөвлөх ГЕН-ийн 8 зүйл заасны дагуу арбитрын ажиллагааны үр дүнд хүрсэн эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;
- (г) Зөвлөх нь тендерт оролцох буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авилгал, залилан мэхлэх үйлдэлд холбогдсон байж болох хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа;
- (д) Захиалагчийн эрх, үүрэг буюу ашиг сонирхолд материаллаг нөлөө үзүүлэх хуурамч мэдээллийг зөвлөх гаргаж өгсөн;
- (е) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
- (ё) Захиалагч өөрийн санаачилгаар дээр зааснаас бусад үндэслэлээр гэрээг цуцлахаар шийдвэрлэсэн бол:

### 2.9.2 Зөвлөхийн санаачилгаар гэрээг цуцлах

Энэхүү зүйлд заасан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зөвлөх өөрийн санаачилгаар гэрээг цуцлах эрхтэй.

- (а) захиалагч нь ГЕН-ийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу ямар нэгэн маргаан үүсээгүй үед гэрээний дагуу төлбөл зохих аливаа төлбөрийг зөвлөхийн бичгээр гаргасан төлбөрийн мэдэгдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 45 хоногийн дотор төлөөгүй
- (б) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
- (в) Захиалагч ГЕН-ийн 8 зүйлд заасны дагуу арбитрын ажиллагааны үр дүнд хүрсэн эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;
- (г) Захиалагч гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн бөгөөд энэхүү зөрчлийн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 45 хоногийн хугацаанд ( эсхүл зөвлөхийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хоногт багтаан) тухайн зөрчлийг арилгаагүй;

### 2.9.3 Гэрээг цуцалсан

ГЕН-ийн 2.9.1 болон 2.9.2 зүйлд заасны дагуу гэрээг цуцалсан үед

**үед хийх  
төлбөр**

захиалагч дараах төлбөрийг зөвлөхөд төлөх ёстой.

- (а) Гэрээг цуцлах өдрөөс өмнө зохих ёсоор гүйцэтгэсэн бөгөөд ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу төлбөл зохих үйлчилгээний хөлс:
- (б) ГЕН-ийн 2.9.1-ийн (а)-гаас (д) хүртэлх заалтын дагуу гэрээг цуцалснаас бусад тохиолдолд зөвлөхийн ажилтнууд, тэдний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарыг буцаах замын зардал зэрэг гэрээг цуцалсны улмаас үүсэх аливаа бодит зардлын нөхөн олговор:

**3. ЗӨВЛӨХИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ****3.1 Ерөнхий зүйл****3.1.1 Гүйцэтгэлийн  
чанар**

Зөвлөх нь гэрээний дагуу гүйцэтгэвэл зохих үүрэг болон үзүүлэх үйлчилгээг нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн болон бодит жишигт нийцүүлэн үр ашигтай, хэмнэлттэй байдлаар гүйцэтгэх ёстой бөгөөд тоног төхөөрөмж, машин механизм болон материалын хувьд аюулгүй, үр дүнтэй болон зүй зохист арга зүйг ашиглан үйл ажиллагааны шуурхай удирдлагыг ханган ажиллах ёстой.

Зөвлөх нь гэрээ болон үйлчилгээтэй холбоотой ямарваа нэгэн асуудлаар ямагт захиалагчийн зөвлөхийн хувиар хандан ажиллах бөгөөд туслан гүйцэтгэгч буюу гуравдагч этгээдтэй хийх аливаа харилцаанд захиалагчийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ёстой.

**3.1.2 Гэрээнд  
хэрэглэх  
хууль**

Зөвлөх нь үйлчилгээгээ гэрээнд хэрэглэх хуульд нийцүүлэн гүйцэтгэх бөгөөд туслан гүйцэтгэгч болон зөвлөхийн ажилтнууд уг хуулийг хэрэгжүүлэн ажиллах явцыг хангах талаар бүхий бодит арга хэмжээнүүдийг авна.

**3.2 Ашиг сонирхлын  
зөрчил**

Зөвлөх нь ирээдүйд хийх ажилтай холбоотой ямар нэгэн зүйлийг үл харгалзан захиалагчийн ашиг сонирхлыг эн тэргүүнд тавих ёстой бөгөөд өөр төсөл арга хэмжээ буюу өөрийн байгууллагын эрх ашигтай, сонирхлын зөрчилд орохоос зайлсхийх ёстой.

**3.3 Нууцлал**

Зөвлөх, түүний ажилтнууд нь захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авалгүйгээр гэрээний хэрэгжилтийн явцад олж авсан аливаа нууц мэдээллийг ямар нэгэн хувь хүн, байгууллагад дамжуулах эрхгүй бөгөөд үйлчилгээний үр дүнд боловсруулсан зөвлөмжийг нийтэд нээлттэй болгох эрхгүй

**3.4 Зөвлөхийн хүлээх  
хариуцлага**

Зөвлөх нь гэрээнд хэрэглэх хуульд заасан үндэслэл болон ГТН-д тусгайлан заасан бол уг үндэслэлийн хариуцлага хүлээнэ.

**3.5 Зөвлөхийн  
хариуцах даатгал**

Зөвлөх нь захиалагчийн зөвшөөрсөн нөхцөл, болзлын дагуу болон ГТН-д тусгайлан заасан эрсдэлд хамаарах даатгалыг өөрийн зардлаар хариуцан хийлгэх бөгөөд даатгалын гэрээ, гэрчилгээг захиалагчид ирүүлнэ.

**3.6 Нягтлан бодох**

Зөвлөх нь гэрээний гүйцэтгэлд хамаарах нягтлан бодох данс,

<b>бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит</b>	бүртгэлийг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмын дагуу хөтлөн явуулах бөгөөд захиалагч түүний томилсон төлөөлөгч эсхүл аудитор эдгээр данс, бүртгэлд хөндлөнгийн шалгалт хийх эрхтэй.
<b>3.7 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авбал зохих үйл ажиллагаа</b>	<p>Зөвлөх нь дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахаас өмнө захиалагчийн зөвшөөрлийг бичгээр авсан байх ёстой. Үүнд:</p> <p>(а) Хавсралт №1-т заасан ажилтны жагсаалтад ямар нэг өөрчлөлт, нэмэлт оруулах.</p> <p>(б) Туслан гүйцэтгэх гэрээ: Зөвлөх нь захиалагчийн зөвшөөрсөн хэмжээгээр болон түүний зөвшөөрсөн хувь хүн болон байгууллагад зөвлөх үйлчилгээнд хамаарах ажлыг туслан гүйцэтгүүлж болно. Энэхүү зөвшөөрлөөс үл хамааран үйлчилгээний талаарх бүрэн хариуцлагыг Зөвлөх хүлээх ёстой. Туслан гүйцэтгэгч хүлээсэн үүргээ биелүүлэх чадваргүй буюу чадахгүй гэдгийг захиалагч олж тогтоосон бол хүлээн зөвшөөрөх чадвар, туршлага бүхий этгээдээр солих эсхүл тухайн ажлыг өөрөө гүйцэтгэхийг захиалагч зөвлөхөөс шаардаж болно.</p> <p>(в) ГТН-д тусгайлан заасан бусад үйл ажиллагаа</p>
<b>3.8 Тайлагнах хуваарь</b>	Зөвлөх нь Хавсралт №2-т заасан тайлан болон баримт бичгийг тухайн хавсралтад заасан маягтын дагуу тогтоосон хугацааны дотор хүргүүлэх ёстой.
<b>3.9 Зөвлөхийн боловсруулсан баримт бичиг захиалагчийн өмч болох нь</b>	Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэх бөгөөд гэрээ дуусгавар болох, гэрээ цуцлахаас өмнө эдгээр материалыг дэлгэрэнгүй жагсаалтын хамтаар захиалагчид хүргүүлнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн хувийг авч болно.
<b>3.10 Захиалагчийн зүгээс гаргах тоног төхөөрөмж, машин болон материал</b>	Захиалагчийн зүгээс зөвлөхөд гаргаж өгсөн тоног төхөөрөмж, машин болон материал, эсхүл тэдгээрийг худалдан авсан хөрөнгийн хэсгийг буюу бүгдийг нь захиалагч гаргаж өгсөн бол өмчлөгч нь захиалагч байна. Гэрээ дуусгавар болох буюу цуцлагдсаны дараагаар эдгээр тоног төхөөрөмж, машин болон материалын жагсаалтыг гарган өгч, захиалагчийн зааварчилгааны дагуу шийдвэрлэх ёстой.
<b>3.11 Зөвлөхийн зүгээс гаргах тоног төхөөрөмж болон материал</b>	Төслийн үйл ажиллагааны буюу хувийн хэрэгцээний зориулалтаар зөвлөх түүний ажилтны зүгээс гаргасан тоног төхөөрөмж болон материал нь зөвлөх болон холбогдох ажилтны өмч байна.

#### **4. ЗӨВЛӨХИЙН АЖИЛТНУУД БОЛОН ТУСЛАН ГҮЙЦЭТГЭГЧИД**

<b>4.1 Ерөнхий зүйл</b>	Зөвлөх нь Үйлчилгээг үзүүлэх шаардлагад нийцсэн чадвар, туршлага бүхий ажилтнууд болон туслан гүйцэтгэгчийг ажиллуулах ёстой.
<b>4.2 Ажиллах хүчний тодорхойлолт</b>	Зөвлөхийн санал болгож буй гол мэргэжилтэн бүрийн албан тушаал, ажлын байрны тодорхойлолт, мэргэжлийн түвшин болон үйлчилгээг



- гүйцэтгэхэд оролцох хугацаа зэргийн талаарх мэдээллийг Хавсралт №3-т тусгана. Захиалагчтай урьдчилан тохиролцсон гол мэргэжилтний мэдээллийг мөн хавсралтад багтаана.
- 4.3 Ажиллах хүчнийг батлах** Хавсралт №3-т албан тушаал болон нэрсийн дагуу дурдагдсан гол боловсон хүчин болон туслан гүйцэтгэгч нарын хувьд захиалагчийн зөвшөөрлийг авсан байх ёстой. Үйлчилгээг үзүүлэхэд ашиглахаар Зөвлөхийн зүгээс санал болгож байгаа бусад ажилтнуудын хувьд захиалагчийн зөвшөөрөл авах үүднээс тэдгээрийн намтрын хувийг хавсаргана. Тэдгээр ажилтны намтрыг хүлээн авснаас хойш 21 хоногийн дотор захиалагч татгалзсан шийдвэр гаргаагүй (татгалзсан бол үндэслэлээ дурдах ёстой) тохиолдолд тэднийг хүлээн зөвшөөрсөн гэж үзнэ.
- 4.4 Ажлын цаг, илүү цаг, Чөлөө гм.** (a) Голлох мэргэжилтний ажлын цаг болон амралтын өдрийн талаарх мэдээллийг Хавсралт №3-т тусгана.
- (б) Хавсралт №3-т өөрөөр заагаагүй бол голлох мэргэжилтэнд илүү цагаар ажилласан эсвэл өвчтэй байсан буюу амралттай байсны хөлсийг төлөхгүй бөгөөд тухайн хавсралтад өөрөөр заагаагүй бол Зөвлөхийн цалинд дээрх зардлууд багтсан гэж үзнэ.
- 4.5 Ажилтныг халах буюу солих** (a) Захиалагч зөвшөөрөөгүй бол ажиллах хүчний бүрэлдэхүүнд ямар нэгэн өөрчлөлт хийх ёсгүй. Зөвлөхийн эрх хэмжээнээс үл хамаарах, тухайлбал, тэтгэвэрт гарах, нас барах, эрүүл мэндийн хувьд чадваргүй болох, бусад шалтгааны улмаас ажилтныг солих зайлшгүй шаардлага гарвал түүнтэй тэнцүү буюу илүү чадвартай хүнээр солих асуудлыг цаг алдалгүй тавина.
- (б) Аль нэгэн ажилтан үүргээ ноцтой зөрчсөн буюу гэмт хэрэг үйлдсэн, эсхүл үүргийн гүйцэтгэл хангалтгүй байгаа талаар хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа тохиолдолд захиалагчаас бичгээр гаргасан үндэслэл бүхий шаардлагын дагуу түүний хүлээн зөвшөөрөхүйц чадвар болон туршлага бүхий ажилтнаар солих ёстой.
- 4.6 Төслийн суурин менежер** ГТН-д тусгайлан заасан тохиолдолд, үйлчилгээний хэрэгжилтийн бүхий л үед захиалагчийн харьяа улсад байрлан, тухайн үйлчилгээний гүйцэтгэлийг удирдан явуулж чадах болон захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн төслийн суурин менежерийг ажиллуулах явдлыг зөвлөх хангана.

## 5. ЗАХИАЛАГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 5.1 Дэмжлэг үзүүлэх болон зөвшөөрөл олгох** ГТН-д өөрөөр заагаагүй тохиолдолд, захиалагч нь дараах зүйлсийг засгийн газрын зүгээс гаргуулахын тулд бүх талын хүчин чармайлт гаргана. Үүнд:
- (a) Тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэхийн тулд Зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон ажилтанд шаардагдах ажлын зөвшөөрөл, түүнчлэн бусад баримт бичгийг гарган өгөх
- (б) Ажиллах хүчин, шаардлагатай бол тэдний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарт шаардлагатай байгаа виз, оршин суух зөвшөөрөл

- болон тэдгээрийг оршин суухад шаардагдах бусад бүхий л баримт бичгийг бүрдүүлэн өгөх.
- (в) Зөвлөхийн үйлчилгээнд болон ажилтан, түүний хууль ёсны хамтран амьдрагчийн хувийн хэрэгцээнд шаардлагатай аливаа эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаалийн бүрдүүлэлт хийхэд дэмжлэг үзүүлэх.
  - (г) Зөвлөхийн үйлчилгээг үр нөлөөтэй, шуурхай хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай байж болох зааварчилгыг зохих албан тушаалтан, засгийн газрын төлөөлөгч нарт гарган өгөх.
  - (д) Зөвлөхийн үйлчилгээг үзүүлэхээр томилогдсон зөвлөх, ажилтан болон туслан гүйцэтгэгч нарыг гэрээнд хэрэглэгдэх хуулийн дагуу хувиараа болон аж ахуйн нэгж байгуулах эсхүл өөрийн мэргэжлийн дагуу ажиллах зөвшөөрөл авах буюу бүртгүүлэх аливаа шаардлагаас чөлөөлөх
  - (е) Зөвлөх үйлчилгээний буюу ажилтан түүний хууль ёсны амьдрагч нарын хувийн хэрэгцээний зориулалтаар тодорхой хэмжээний гадаад мөнгөн тэмдэгтийг захиалагчийн улсад оруулж ирэх болон үйлчилгээний гүйцэтгэлийн явцад олсон орлогоо авч гарах тохиолдолд зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон ажилтан нарт гэрээнд хэрэглэгдэх хуульд заасны дагуу эдэлбэл зохих хөнгөлөлтийг эдлүүлэх.
  - (ё) ГТН-д тусгайлан заасан зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон ажилтанд үзүүлэх бусад дэмжлэг тусламж
- 5.2 Газар нутаг болон ажлын байранд нэвтрэх** Зөвлөх нь үйлчилгээний гүйцэтгэлийн хувьд шаардлагатай газар, орон нутагт үнэ төлбөргүй, ямар нэгэн саад тогтоогүйгээр нэвтрэх, зорчих баталгааг захиалагч хангаж өгнө. Ийм байдлаар нэвтрэх, зорчих явцад Зөвлөх, түүний ажилтан буюу туслан гүйцэтгэгчийн буруутай ажиллагаа буюу болгоомжгүй байдлаас болж үүссэнээс бусад тохиолдолд эдгээр газар буюу эд хөрөнгөд учирсан аливаа хохирлыг захиалагч хариуцан арилгана.
- 5.3 Гэрээнд хэрэглэх хуульд татвар хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт** Хэрэв, гэрээ байгуулагдсанаас хойш гэрээнд хэрэглэх хуульд татвар, хураамжийн талаар орсон өөрчлөлтийн улмаас үйлчилгээний гүйцэтгэлийн дагуу Зөвлөхийн хүлээн авах төлбөр нэмэгдэх буюу хасагдахаар байгаа бол, талууд тохиролцон гэрээний дагуу Зөвлөхөд төлөх цалин болон нөхөн төлөгдөх зардлын хэмжээг өөрчлөх бөгөөд энэхүү холбогдох үнийн тохируулга нь ГЕН-ийн 6.1 (б)-д заасан төлбөрийн дээд хэмжээнд нийцсэн байх ёстой.
- 5.4 Захиалагчийн зүгээс үзүүлэх үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгө** Захиалагч нь үйлчилгээний зорилгоор ашиглуулахаар Хавсралт 3.3-д заасан үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгийг тогтоосон хугацаанд үнэ төлбөргүйгээр Зөвлөхөд гарган өгнө.
- 5.5 Төлбөр** Захиалагч нь энэхүү гэрээнд зааснаар Зөвлөхийн гүйцэтгэсэн үйлчилгээний дагуу төлөх төлбөрийг ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасан хуваарь, журмын дагуу төлөх ёстой.
- 5.6 Зөвлөхийн ажилтнууд** (а) Гэрээний хавсралтад дурдсан тохиолдолд зөвлөхтэй зөвшилцсөний дагуу томилбол зохих мэргэжилтэн болон туслах

ажилтнуудыг үнэ төлбөргүйгээр хангах ажлыг захиалагч хариуцах ёстой.

- (б) Гэрээний хавсралтад дурдсан ажилтнуудыг захиалагч гаргаж өгөөгүй тохиолдолд, үүнээс нөлөөлж байгаа үйлчилгээний хэсгийг хэрхэн гүйцэтгэх болон ГЕН-ийн 6.1 (в)-д заасны дагуу Зөвлөхөд ямар нэгэн нэмэлт төлбөр төлөх эсэх талаар Захиалагч болон Зөвлөх тохиролцох ёстой.
- (в) Захиалагчийг төлөөлөн харилцах хүнийг үл оролцуулан, түүний зүгээс гаргаж өгсөн мэргэжилтэн болон туслах ажилтнууд Зөвлөхийн шууд удирдлага дор ажиллах ёстой. Зөвлөхийн үүрэг болгосон ажлыг тухайн албан тушаалд томилогдсон захиалагчийн ажилтан зохих ёсоор гүйцэтгэж чадахгүй бол түүнийг солих шаардлагыг Зөвлөх тавьж болох бөгөөд захиалагч энэхүү шаардлагыг үндэслэлгүйгээр эсэргүүцэх ёсгүй.

## 6. ЗӨВЛӨХӨД ТӨЛӨХ ТӨЛБӨР

### 6.1 Төсөвт өртөг: Төлбөрийн дээд хэмжээ

- (а) Зөвлөхийн үйлчилгээний төлбөрт зориулан төлөхөөр төсөвлөсөн өртгийг гэрээний хавсралтад гадаадын болон дотоодын мөнгөн тэмдэгтээр тус тусад нь ангилан заана.
- (б) ГЕН-ийн 2.6 болон 6.1(в)-д заасны дагуу өөрөөр тохиролцоогүй бол, гэрээний дагуу хийгдэх төлбөр нь гадаад болон дотоод мөнгөн тэмдэгтээр ГТН-д тусгайлан тогтоосон төлбөрийн дээд хэмжээнээс хэтрэх ёсгүй.
- (в) ГЕН-ийн 6.1(б)-д зааснаас үл хамааран, ГЕН-ийн 5.3, 5.4 буюу 5.6-д заасныг үндэслэн, ГЕН-ийн 6.1(а)-д заасан тогтоосон төлбөрийн дээд хэмжээнд багтаагүй зайлшгүй нэмэгдэл зардлыг Зөвлөхөд гарган өгөх үүднээс олгох нэмэлт төлбөрийн талаар талууд тохиролцож, тухайн төлбөрийн хэмжээгээр ГЕН-ийн 6.1(б)-д заасан төлбөрийн дээд хэмжээг өөрчлөх ёстой.

### 6.2 Ажлын хөлс болон нөхөн төлөгдөх зардал

- (а) Захиалагч нь ГЕН-ийн 6.1(б)-д заасан төлбөрийн дээд хэмжээг харгалзан ГЕН-ийн 6.2(б)-д заасан Ажлын хөлс болон ГЕН-ийн 6.2(в)-д нөхөн төлөгдөх зардлыг зөвлөхөд төлөх ёстой. ГТН-д өөрөөр заагаагүй бол дээрх төлбөрийн хэмжээ гэрээний хэрэгжилтийн хугацаанд тогтмол байх ёстой.
- (б) Зөвлөхийн ажилтны Ажлын хөлсний хэмжээг ГЕН-ийн 2.3 болон ГТН-ийн 2.3-д заасан (эсхүл талууд зөвшөөрөн тохиролцсон өөр огноо) хугацаанаас хойш үйлчилгээ гүйцэтгэхэд зарцуулсан бодит хугацаанд үндэслэн тодорхойлох бөгөөд ГТН-ийн 6.2(а)-д заасны дагуу үнийн тохируулга хийсэн эсэхийг харгалзан ГТН-ийн 6.2(б)-д заасан хэмжээгээр төлөх ёстой.
- (в) Үйлчилгээний гүйцэтгэлийн явцад Зөвлөхийн зүгээс гарсан бодит, үндэслэл бүхий нөхөн төлөгдөх зардлуудыг ГТН-ийн 6.2(в)-д заана.
- (г) Энэ зүйлийн (б)-д тодорхойлсон ажлын хөлсний зардалд (1) ажилтанд олгохоор тохиролцсон цалин, урамшуулал нийгмийн халамжийн хураамжууд болон нэмэлт зардал (шагнал буюу

орлогын хувиарлалттай адилтгах байгаа бусад зүйлийн төлбөрийг нэмэлт зардал гэж үзэхгүй), (2) ажиллах багийн хавсралтад дурдаагүй ажилтны томилолтын зардал болон (3) Зөвлөхийн ашиг зэрэг зардлууд багтсан байх ёстой.

- (д) Томилогдож амжаагүй байгаа ажилтны цалингийн хэмжээг тогтоохгүй бөгөөд олгохоор тодорхойлсон цалин, урамшууллын хэмжээг захиалагч хянан үзэж бичгээр зөвшөөрөл олгоно.
- (е) Нэг сар хүрэхгүй хугацааны төлбөрийг хийхдээ зөвлөхийн үндсэн ажлын байр дээр Үйлчилгээнд шууд хамааралтай ажилд бодитойгоор зарцуулсан хугацааны хувьд (нэг цаг нь 1/175 сартай тэнцэхээр) цагийн хөлсний хэмжээгээр, томилолтоор ажилласан цагийн хувьд (нэг цаг нь 1/30 сартай тэнцэхээр) хуанлийн хоногоор тооцсон байх ёстой.

**6.3 Төлбөр хийх мөнгөн тэмдэгт**

Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийг ГТН-д заасан мөнгөн тэмдэгтээр, бусад төлбөрийг төгрөгөөр хийх ёстой.

**6.4 Төлбөрийн мэдэгдэл болон төлбөр**

Үйлчилгээтэй холбоотой төлбөрийн нэхэмжлэх болон төлбөрийг дор дурдсаны дагуу хийнэ.

- (а) Захиалагч нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсны дараагаар ГТН-д заасан хоногт багтаан, түүнд тодорхойлсон мөнгөн тэмдэгтээр урьдчилгаа төлбөрийг зөвлөхөд төлөх ёстой. ГТН-д урьдчилгаа төлбөр хийхээр заасан бол энэ нь ГТН-д заасан мөнгөн тэмдэгтээр, тогтоосон хэмжээгээр урьдчилгаа төлбөрийн баталгааг гаргуулан захиалагчид хүргүүлсний дараагаар хийгдэх ёстой. Энэхүү баталгааг ГТН-д заасан эсхүл захиалагчийн бичгээр зөвшөөрсөн маягтын дагуу гаргах бөгөөд батлан даалтын дүн нь гүйцэтгэгчийн эргэж төлөгдсөн урьдчилгаа төлбөрийн хэмжээгээр буурч, урьдчилгаа төлбөр бүрэн хэмжээгээр төлөгдөж дуусах хүртэл хүчинтэй байна. Урьдчилгаа төлбөр нь үйлчилгээний хугацаа болон үе шатны дагуу зөвлөхөд төлөх төлбөрийн хэмжээнээс холбогдох дүнг суутгах замаар эргэж төлөгдөнө.
- (б) Зөвлөх нь үйлчилгээний хэрэгжилтийн явцад хуанлийн сар бүрийн дараагийн 15 хоногт багтаан эсхүл ГТН-д заасан тодорхой үе шатанд багтаан, тухайн сард буюу ГТН-д заасан үе шатанд хийсэн гүйцэтгэлийн дагуу болон ГЕН-ийн 6.3 болон 6.4-д заасны дагуу хийгдэх ёстой төлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдэгдлийг, холбогдох баримт материалын хамт захиалагчид хүргүүлэх ёстой. Өөр мөнгөн тэмдэгтээр хийгдэх төлбөрийн мэдэгдлийг тус тусад нь гарган хүргүүлбэл зохино. Төлбөрийн мэдэгдэлд ажлын хөлсний зардлын хэсэг болон нөхөн төлөгдөх зардлын хэсгийг тусад нь гаргах ёстой.
- (в) Захиалагч нь төлбөрийн мэдэгдлийг холбогдох баримт материалын хамтаар хүлээн авсан өдрөөс хойш **60 хоногт** багтаан төлбөрийг хийх ёстой. Төлбөр хийхдээ зайлшгүй дагалдах ёстой баримт бичгийг хавсаргаагүй хэсгийн төлбөрийг хийхийг түдгэлзүүлж болно. Төлбөр болон зөвлөхийн зарцуулсан бодитой зардлын хооронд зөрүү гарсан тохиолдолд захиалагч дараа, дараагийн төлбөр нэмэлт хийх эсхүл суутгах замаар зөрүүг арилгана.

- (г) Зөвлөхийн хүргүүлсэн эцсийн тайлан болон сүүлчийн төлбөрийн мэдэгдлийг захиалагч хүлээн зөвшөөрч хангалттай гэж дүгнэсний дараагаар эцсийн төлбөр тооцоо хийнэ. Хэрэв тооцоо буруу байвал шаардлагатай залруулга, нэмэлт өөрчлөлтийн талаар тайлбарыг 28 хоногийн дотор гаргаж зөвлөхөд хүргүүлнэ. Хэрэв засвар хийж дахин ирүүлсэн эцсийн тооцоо нь шаардлага хангаагүй бол захиалагч төлөх дүнг шийдвэрлэж төлбөрийн мэдэгдэл гаргана.
- (д) Энэ гэрээний дагуу хийх төлбөрийг ГТН-д заасан дансанд хийх ёстой.

## 7. ШУДАРГА, ҮНЭНЧ БАЙДАЛ

- 7.1 Шударга байдал** Талууд энэхүү гэрээний дагуу үйл ажиллагаа явуулахдаа бие биеийнхээ эрхийг хүндэтгэн, шударга байдлаар хандах ба гэрээний зорилгыг хэрэгжилтийг хангахын тулд бүхий л зохистой арга хэмжээг авна.
- 7.2 Гэрээний үйл ажиллагаа** Гэрээний хэрэгжилтийн явцад үүсэж болох бүх харилцааг энэ гэрээнд урьдчилан зохицуулах нь бодит байдалд нийцэхгүй гэдгийг талууд хүлээн зөвшөөрч, энэхүү гэрээ хэн хэнийх нь эрх ашигт харшлахгүйгээр шударгаар хэрэгжих ёстойг харилцан ойлголцон, аль нэг тал нь гэрээний үйл ажиллагаа шударгаар хэрэгжихгүй байна гэж үзвэл энэ байдалд нөлөөлж байгаа шалтгааныг арилгах талаар талууд сайтар чармайлт гаргах бөгөөд харин энд заасны дагуу аль нэг ажиллагааг харилцан тохиролцож чадахгүй байх нь ГЕН-ийн 8-д зааснаар маргаан үүсгэх үндэслэл болох ёсгүй гэдгийг үүгээр хүлээн зөвшөөрч байна.

## 8. МАРГААНЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ

- 8.1 Маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэх** Маргаанаас зайлсхийх, эсхүл түүнийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх нь гэрээний гүйцэтгэлийг сайтар хангах болон төсөл арга хэмжээний амжилтад ихээхэн чухал гэдгийг талууд хүлээн зөвшөөрнө. Гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцож, эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.
- 8.2 Маргааныг шийдвэрлэх** Талууд гэрээний холбоотой аливаа маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд аль нэг тал нь ГТН-д заасан маргааныг шийдвэрлэх арга хэрэгслийг сонгох эрхтэй.

### III. ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

(Хаалтад байгаа зүйлийг { } сонгон хэрэглэнэ; эцэслэн боловсруулалт хийхэд тэмдэглэлийг хасна)

<b>ГЕН-ийн зүйлийн дугаар</b>	Гэрээний ерөнхий нөхцөлийн холбогдох зүйл, заалтын мэдээллийг гүйцээх, нэмэлт оруулах, эсхүл өөрчилнө.
{1.1(а)}	Гэрээнд хэрэглэх хууль нь { Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон бусад эрх зүйн актууд}
1.4	Гэрээний баримт бичгүүд нь <b>[хэл]</b> хэл дээр байна.
1.6	<p><b>Захиалагчийн хаяг:</b></p> <p><b>Захиалагч :</b> _____</p> <p>_____</p> <p><b>Харилцах хүн :</b> _____</p> <p><b>Утас :</b> _____</p> <p><b>Факс :</b> _____</p> <p><b>Захиалагч :</b> _____</p>

	Харилцах хүн : _____ Утас : _____ Факс : _____
{1.8}	{Төлөөлөх эрх бүхий гишүүн <i>[гишүүний нэрийг оруул]</i> }  <b>Тэмдэглэл: Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд ГТН-ийн 1.6-д байгаа хаягийг энд оруулна. Зөвлөх дангаар оролцож байгаа бол ГТН-ийн энэ зүйлийг бүхэлд нь хасна.</b>
1.9	<b>Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид:</b>  <b>Захиалагчийн:</b> _____  <b>Зөвлөхийн:</b> _____
1.10	Татвар <i>[Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд төлөх татвар, хураамжийн талаарх мэдээллийг бичнэ]:</i>  <b>Тэмдэглэл: Гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажилтнуудын төлбөл зохих татвар хураамж болон эсхүл захиалагч нөхөн олгох буюу эсхүл тодорхой татвар, хураамж төлбөрөөс чөлөөлөгдөх ёстой зэргийг энд оруулна.</b>
{2.1}	{Гэрээ хүчин төгөлдөр болох нөхцөлүүд: <i>[Талуудын тохиролцсон нөхцөлийг оруул]}</i>  <b>Тэмдэглэл: Гэрээ хүчин төгөлдөр болох бусад нэмэлт нөхцөл байхгүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b>
2.2	<b>Тогтоосон хугацаа: <i>[хугацааг оруул, жишээлбэл: нэг сар г.м].</i></b>
2.3	<b>Тогтоосон хугацаа: <i>[хугацааг оруул, жишээлбэл: нэг сар г.м].</i></b>
2.4	<b>Тогтоосон хугацаа: <i>[хугацааг оруул, жишээлбэл: 12 сар г.м].</i></b>
{3.4}	<b>{Тэмдэглэл: Гэрээний дагуу Зөвлөхийн хүлээх хариуцлагын талаарх заалтуудыг захиалагч тодорхойлсон байна.</b>  1. Зөвлөхийн хүлээх хариуцлагын хүрээ гэрээнд хэрэглэгдэх хуулийн дагуу зохицуулагдана гэж талууд зөвшөөрсөн бол энэ зүйлийг бүхэл нь хасна
3.5	Даатгалд зайлшгүй хамруулах зүйл, даатгалын дүнгийн доод хэмжээ нь:  (а) Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн алдагдал, эсхүл гэмтлийн даатгалд зөвлөхийн доод хэмжээ нь <i>[мөнгөн дүн]</i> байна.  (б) Гуравдагч этгээдийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <i>[мөнгөн дүн]</i> байна.

	<p>(в) Мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <i>[мөнгөн дүн]</i> байна.</p> <p>(г) Гэнэтийн ослын, амь нас, эрүүл мэндийн хувьд гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу ажил олгогчийн хүлээх хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <i>[мөнгөн дүн]</i> байна.</p> <p><b>Тэмдэглэл: Энд хэрэглэх шаардлагатай гэж үзсэн даатгалын заалтыг нэмэх эсхүл хэрэглэхгүй заалтыг хасна.</b></p>
<b>{3.7 (в)}</b>	<p>{Бусад үйл ажиллагаа: <b><i>[захиалагчийн шаардлагатай гэж үзсэн үйл ажиллагааг оруул]</i></b></p> <p><b>Тэмдэглэл: Бусад нэмэлт үйл ажиллагаа заагаагүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b></p>
<b>{3.9}</b>	<p><b>Тэмдэглэл: Тэдгээр баримт бичиг болон программ хангамжийг хэрэглэх талаар гэрээний аль нэг тал ямар нэгэн хязгаарлалт тогтоогоогүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b></p>
<b>{4.6}</b>	<p>{Төслийн суурин менежерээр томилогдсон хүн ГЕН-ийн 4.6-д заасан эрх хэмжээг хэрэгжүүлнэ.}</p> <p><b>Тэмдэглэл: Төслийн суурин менежерийг томилоогүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b></p>
<b>{5.1}</b>	<p><b>Тэмдэглэл: ГЕН-ийн 5.1 зүйлд оруулах өөрчлөлт, нэмэлтийг оруулна. Төслийн суурин менежерийг томилоогүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b></p>
<b>{5.1(ё)}</b>	<p><b>Тэмдэглэл: Захиалагчийн үзүүлэх бусад дэмжлэг, тусламжийн жагсаалтыг оруулна. Ийм зүйл байхгүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b></p>
<b>6.1(б)</b>	<p>Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <b><i>[мөнгөн тэмдэгт бүрээр хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</i></b></p> <p>Төгрөгөөр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <b><i>[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</i></b></p>
<b>{6.2(а)}</b> <b>6.2 (б)</b>	<p><b>Мэдэгдэл:</b> {ГЕН-ийн 6.2(а)-д заасны дагуу гэрээнд үнийн тохируулга хийж <i>["болно", эсхүл "болохгүй" гэж бичнэ]</i>. Итгэлцүүртэй холбоотой дор дурдсан мэдээллийг <i>["хэрэглэнэ", эсхүл "хэрэглэхгүй" гэж бичнэ]</i>:</p> <p>Үнийг тохируулах итгэлцүүр нь:</p> <p>(а) <b><i>[валютын нэр]</i></b>-ийн хувьд:</p> <p>(1) тохируулга хийгдэхгүй хувийн жин нь <b><i>[хувь]</i></b> байна. (итгэлцүүр А)</p> <p>(2) тохируулга хийгдэх хувийн жин нь <b><i>[хувь]</i></b> байна. (итгэлцүүр В)</p> <p>(б) <b><i>[валютын нэр]</i></b>-ийн хувьд:</p> <p>(1) тохируулга хийгдэхгүй хувийн жин нь <b><i>[хувь]</i></b> байна. (итгэлцүүр А)</p> <p>(2) <b>тохируулга хийгдэх хувийн жин нь <i>[хувь]</i> байна. (итгэлцүүр В)</b></p>



6.2(в)	<p>Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх нөхөн төлөгдөх зардлын төлбөрийн дээд хэмжээ: <b>[мөнгөн тэмдэгт бүрээр хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</b></p> <p>Төгрөгөөр хийх нөхөн төлөгдөх зардлын төлбөрийн дээд хэмжээ: <b>[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</b></p>
6.3	<p>Төлбөр хийх гадаадын мөнгөн тэмдэгт:</p> <p><b>(а) [гадаад мөнгөн тэмдэгтийн нэр]</b></p> <p><i>Тэмдэглэл: нэгээс дээш мөнгөн тэмдэгт байгаа бол нэмж оруул</i></p>
6.4(а)	<p><i>Тэмдэглэл: Урьдчилгаа төлбөрийн гадаад мөнгөн тэмдэгтээр, эсхүл төгрөгөөр мөн хоёулангаар нь хийж болох бөгөөд дор дурдсан нөхцөлөөс сонгоно</i></p> <p>Урьдчилгаа төлбөр болон урьдчилгаа төлбөрийн баталгаанд дараах заалтууд хамаарна:</p> <p>(1) Урьдчилгаа төлбөр нь [гадаад мөнгөн тэмдэгтээр <b>[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</b>] [мөн төгрөгөөр <b>[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</b>] байх бөгөөд төлбөр хийх хугацаа нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш <b>[тоо]</b> хоног байна.</p> <p>(2) Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа нь урьдчилгаа төлбөрийн дүн болон мөнгөн тэмдэгттэй ижил байна.</p>
{6.4(б)}	<p>{Төлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдэгдлийг захиалагчид хүргүүлэх үе шат нь <b>[тоо оруул]</b> хоног байна.}</p> <p><i>Тэмдэглэл: Төлбөрийн дэлгэрэнгүй мэдэгдлийг сар бүр гарган хүргүүлэх бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</i></p>
6.4(д)	<p>Төлбөр хийх дансууд:</p> <p>Гадаад мөнгөн тэмдгийн хувьд: <b>[дансны нэр, дугаарыг оруул]</b>.</p> <p>Төгрөгийн хувьд: <b>[дансны нэр, дугаарыг оруул]</b>.</p>
8.2	<p>Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүх, эсхүл дотоодын болон гадаадын арбитрын аль нэгэн байгууллагыг маргааныг шийдвэрлүүлэхээр сонгоно. Жишээлбэл, Гадаадын зөвлөлтэй гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд 12 дугаар зүйлийг “Энэ гэрээнээс үүдсэн болон энэ гэрээтэй холбогдсон, эсхүл түүнийг зөрчсөн, түүнийг дуусгавар болгосон юм уу хүчингүй болсонтой холбогдсон аливаа маргаан, зөрчилдөөн, нэхэмжлэхийг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй UNCITRAL-ын арбитрын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.</p>

#### IV. ХАВСРАЛТ

#### ХАВСРАЛТ №1 – ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

*Тэмдэглэл: Энэхүү хавсралт нь техникийн хэлэлцээрийн явцад захиалагч болон зөвлөхийн эцэслэн тохиролцсон ажлын даалгавар, тодорхой ажлуудыг дуусгавар болгох огноо, зарим ажлуудыг гүйцэтгэх байршил, захиалагчийн зөвшөөрлийг авбал зохих тодорхой ажлуудын талаарх мэдээллийг агуулна.*

#### **ХАВСРАЛТ №2 - ТАЙЛАН ГАРГАХ ХУВААРЬ**

*Тэмдэглэл: Тайлангийн агуулга болон түүнийг гарган ирүүлэх маягт, давтамж: хүлээн авах хүн: ирүүлэх огнооны талаарх мэдээллийн жагсаалт. Тайлан ирүүлэх шаардлагагүй бол “үл хэрэглэнэ” гэж оруулна.*

#### **ХАВСРАЛТ№3 - ГОЛЛОХ МЭРГЭЖИЛТЭН БОЛОН ТУСЛАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ, ГОЛЛОХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЖЛЫН ЦАГ**

*Тэмдэглэл: Дараах зүйлсийг багтаана:*

- C-1** *Үйлчилгээ үзүүлэх гадаадын голлох мэргэжилтний ажлын байрны дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, шаардлагатай чадварын түвшин, Албан тушаал [боломжтой бол овог, нэрээр], болон голлох мэргэжилтэн бүрээр хүн-сараар ажиллах хугацааг оруул.*
- C-2** *Дотоодын голлох мэргэжилтний талаарх дээрхийн ижил мэдээлэл*
- C-3** *Үйлчилгээтэй холбоотой ажлыг гадаадад гүйцэтгэх голлох мэргэжилтний ажлын байрны дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, шаардлагатай чадварын түвшин, Албан тушаал [боломжтой бол овог, нэрээр], болон голлох мэргэжилтэн бүрээр хүн-сараар ажиллах хугацааг оруул.*
- C-4** *Зөвшөөрөгдсөн туслан гүйцэтгэгчийн жагсаалт: тэдгээрийн голлох ажилтантай холбоо бүхий дээрх хавсралт бүртэй ижил мэдээлэл*

*Голлох мэргэжилтний ажиллах цаг: Гадаадын мэргэжилтэн аялах хугацааны, илүү цагийн мөнгө, өвчтэй байсан болон амралттай байсан хугацааны хөлс авах эрхтэй эсэх г.м. мэдээллийг оруул.*

#### **ХАВСРАЛТ №4 - ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨСӨВТ ӨРТӨГ (ГАДААД МӨНГӨН ТЭМДЭГТЭЭР)**

*Тэмдэглэл: Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлэгдэх төсөвт өртгийг оруул :*

- 1.** (a) *Гадаадын ажилтны сарын цалингийн хэмжээ (Голлох мэргэжилтэн болон бусад ажилтан)*  
(б) *Дотоодын ажилтны сарын цалингийн хэмжээ (Голлох мэргэжилтэн болон бусад ажилтан)*
- 2.** *Нөхөн төлөгдөх зардал (хэрэглэгдэхгүй зүйлийг хасах; эсхүл шинээр оруул):*
  - (a) *Гадаад болон дотоодын ажилтны томилолтын зардал*
  - (б) *Гадаадын ажилтны олон улсын тээврийн зардал:*
    - (i) *Зөвлөхийн байгаа улсаас энгийн зэрэглэлээр, хамгийн ойр дөт чиглэлээр зорчих олон улсын нислэгийн зардал,*

- (ii) Тасралтгүй 24 сарын турш ажилласан гадаадын ажилтны нэг удаагийн олон улсын тээврийн зардлыг нөхөн олгоно.
- (в) Хууль ёсны хамтран амьдрагч нарын агаар тээврийн зардал. Захиалагчийн харьяа улсад 6 сараас доошгүй хугацаагаар үйлчилгээ үзүүлэх зорилгоор байнга оршин суух гадаадын ажилтны хувьд түүнтэй 3 сараас доошгүй хугацаагаар хамт байхаар ирж буй түүний хууль ёсны гэр бүл болон 18 нас хүрээгүй 2-оос дээшгүй хүүхдийн агаарын тээврийн зардал. Гадаадын ажилтны үйлчилгээ үзүүлэхээр оршин суух хугацаа 30 сараас дээш байхаар бол түүний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарт нэг удаагийн нэмэлт нислэгийн зардлыг нөхөн олгоно
- (г) Аялалтай холбоотой бусад зардал
  - (i) Гадаадын иргэн болон түүний гэр бүлийн гишүүн бүрийн 20 кг хүртэлх илүү ачааны зардал;
  - (ii) нисэх онгоцны буудлаас болон хүртэл зорчих унааны зардал, нисэх буудлын татвар, визний хураамж, аяллын зөвшөөрөл, вакцинжуулалтын гэх зэрэг аяллын тогтмол зардал.
- (д) Олон улсын яриа, холбооны зардал: Үйлчилгээний зорилгоор зөвлөхөд шаардагдаж байгаа олон улсын ярианы зардал
- (е) Бичиг хэргийн, баримт материалыг хэвлэх, хувилах зардал, тайлан баримт бичгийн шуудангийн зардал гэх мэт.
- (ё) Үйлчилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, материалыг худалдан авах, тээвэрлэлттэй холбоо бүхий захиалагчийн төлөх ёстой зардал.
- (ж) Хувийн эд зүйлсийн тээврийн зардал.
- (з) Үйлчилгээний зорилгоор ашиглах компьютерийн холболт, хэрэглээ, програм хангамжийн зардал.
- (и) Захиалагчийн шаардлага буюу зөвшөөрснөөр хийгдсэн лабораторийн болон техникийн бусад шинжилгээний зардал.
- (к) Үйлчилгээний аль нэгэн туслан гүйцэтгэх гэрээнд шаардлагатай байгаа бөгөөд захиалагчийн бичгээр зөвшөөрсөн гадаад мөнгөн тэмдэгтийн зардал.
- (л) Сургалт нь үйлчилгээний чухал хэсэг байхаар Ажлын даалгаварт заасан бол, захиалагчийн ажилтны гадаад сургалтын зардал.
- (м) Дээр дурдаагүй боловч, захиалагч урьдчилан бичгээр зөвшөөрсөн бөгөөд үйлчилгээний зорилгоор шаардлагатай байгаа бусад зүйлсийн зардал.

**ХАВСРАЛТ №5 - ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨСӨВТ ӨРТӨГ  
(ТӨГРӨГӨӨР)**

Тэмдэглэл: Төгрөгөөр илэрхийлэгдэх төсөвт өртгийг оруул:

1. Дотоодын ажилтны сарын цалингийн хэмжээ (Голлох мэргэжилтэн болон бусад ажилтан)
2. Нөхөн төлөгдөх зардал (хэрэглэгдэхгүй зүйлийг хасах; эсхүл шинээр оруул):
  - (а) Богино хугацаагаар ажиллаж байгаа гадаадын ажилтны томилолтын зардал:
    - (i) Богино хугацааны гадаадын ажилтны ажилласан эхний 90 хоногт олгох томилолтын нэг өдрийн зардал.
    - (ii) Богино хугацааны гадаадын ажилтны 90 хоногоос дээш ажилласан хоногт олгох томилолтын нэг өдрийн зардал.
  - (б) 12 сар болон түүнээс дээш хугацаагаар ажиллах гадаадын ажилтанд олгох томилолтын нэг өдрийн зардал, нийт төсөлөсөн зардал.

- (в) *Дотоодын тээврийн зардал.*
- (г) *Худалдан авсан зүйлсийн зардал: Үйлчилгээний зорилгын хувьд шаардагдаж байгаа ажлын байр, орон сууц, тавилга, үйлчилгээ, туслан гүйцэтгэх гэрээний үйлчилгээ, тоног төхөөрөмжийн түрээс, холбооны зардал.*
- (д) *Худалдан авсан тоног төхөөрөмж, бараа материалын зардал.*
- (е) *Үйлчилгээний аль нэгэн туслан гүйцэтгэх гэрээнд шаардлагатай байгаа бөгөөд захиалагчийн бичгээр зөвшөөрсөн дотоод мөнгөн тэмдэгтийн зардал.*
- (ё) *Сургалт нь үйлчилгээний чухал хэсэг байхаар Ажлын даалгаварт заасан бол, захиалагчийн ажилтны дотоод сургалтын зардал..*
- (ж) *Дээр дурдаагүй боловч, захиалагч урьдчилан бичгээр зөвшөөрсөн бөгөөд үйлчилгээний зорилгоор шаардлагатай байгаа бусад зүйлсийн зардал..*

#### **ХАВСРАЛТ №6 - ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

*Тэмдэглэл: Дараах зүйлсийг багтаана:*

**№-1** *Захиалагчийн зүгээс зөвлөхөд үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж болон эд хөрөнгө.*

**№-2** *Захиалагчийн зүгээс хангах мэргэжилтэн болон туслах ажилтнууд.*

**ХАВСРАЛТ №7 - УРЬДЧИЛГАА ТӨЛБӨРИЙН  
БАТАЛГААНЫ МАЯГТ (БАНКНЫ БАТАЛГАА)**

**[Захиалагч байгууллагын нэр]**

**[Зөвлөхийн нэр]** (цаашид “зөвлөх” гэх) ..... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн ... тоот **[Гэрээний нэр ба зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]** гэрээ (цаашид “гэрээ” гэх)-ний ерөнхий нөхцөлийн 6.4 заалтын дагуу хүлээсэн үүргээ амжилттай биелүүлэхээ баталж **[Захиалагчийн нэр]**-ийн өмнө хариуцлага хүлээж **[Баталгааны мөнгөн дүн] [үсгээр]**<sup>12</sup>-ийн банкны баталгаа ирүүлэхтэй ХОЛБОГДУУЛАН,

**[Банк нэр]** (цаашид “Банк” гэх) нь зөвлөхийн нэрийн өмнөөс **[баталгааны дүн тоогоор, валют] [дүн үсгээр, валют]**<sup>13</sup>-ээс хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй төлбөрийг захиалагчийн өмнө хариуцаж, зөвлөх гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай захиалагчийн бичгээр гаргасан анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруй үл маргалдах журмаар энэхүү төлбөрийг хийх үүрэг хүлээж батлан даалт гаргаж байна.

Захиалагч, зөвлөхийн хооронд байгуулсан гэрээний нөхцөл болзол, түүний дагуу үзүүлэх зөвлөх үйлчилгээ, гэрээний бичиг баримтад оруулж болох аливаа өөрчлөлт, нэмэлт нь энэ батлан даалтын дагуу банкны хүлээсэн үүргийг хөндөхгүй ба дээрх өөрчлөлт, нэмэлтийн талаарх аливаа мэдэгдлийг ирүүлэх шаардлагагүй.

Энэхүү баталгаа нь гэрээний нөхцөлийн дагуу зөвлөхөд урьдчилгаа төлбөр хийгдсэн өдрөөс захиалагчид дээр дурдсан дүнтэй ижил төлбөр эргэн төлөгдтөл хүчин төгөлдөр байна.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг \_\_\_\_\_

Албан тушаал, нэр \_\_\_\_\_

Банкны тамга

Огноо \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> Энэ дүнг банк, эсхүл санхүүгийн байгууллага бөглөх бөгөөд урьдчилгаа төлбөрийн үнийн хувийг илэрхийлнэ. Энэ нь урьдчилгаа төлбөрийн валютаар, эсхүл захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлэгдэнэ.

<sup>13</sup> Энэ дүнг баталгаа гаргагч бөглөх бөгөөд гэрээнд заасан гэрээний үнийн хувийг илэрхийлнэ. Энэ нь гэрээний валютаар, эсхүл захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлэгдэнэ.

Сангийн сайдын 2007 оны  
12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 345 тоот  
тушаалын 2 дугаар хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН**

**САНГИЙН ЯАМ**

**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР**

**(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ  
БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР**

Улаанбаатар  
2007 оны 12 дугаар сар

## Агуулга

Оршил .....	<a href="#">80</a>
I. Гэрээний загвар .....	<a href="#">81</a>
II. Гэрээний ерөнхий нөхцөл (ГЕН) .....	<a href="#">85</a>
1. Ерөнхий заалт .....	<a href="#">85</a>
1.1 Нэр томъёоны тайлбар .....	<a href="#">85</a>
1.2 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль .....	61
1.3 Гэрээний хэл .....	62
1.4 Мэдэгдэл .....	62
1.5 Байрлал .....	62
1.6 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ .....	62
1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч .....	62
1.8 Татвар, хураамж .....	<a href="#">86</a>
1.9 Авилга болон залилан мэхлэх үйлдэл .....	<a href="#">86</a>
2. Гэрээ эхлэх, дуусгавар болох, түүнд өөрчлөлт оруулах ба цуцлах .....	<a href="#">87</a>
2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох .....	62
2.2 Үйлчилгээ эхлэх .....	62
2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох .....	63
2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар .....	63
2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл .....	63
2.6 Гэрээг цуцлах .....	63
3. Зөвлөхийн хүлээх үүрэг .....	<a href="#">89</a>
3.1 Ерөнхий зүйл .....	64
3.2 Ашиг сонирхолын зөрчил .....	<a href="#">89</a>
3.3 Нууцлал .....	<a href="#">89</a>
3.4 Зөвлөхийн хийвэл зохих даатгал .....	<a href="#">89</a>
3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авах Зөвлөхийн үйл ажиллагаа .....	<a href="#">89</a>
3.6 Тайлан .....	65
3.7 Зөвлөхийн бэлтгэсэн баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч болох нь .....	65
3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит .....	65
4. Зөвлөхийн ажиллах хүчин .....	<a href="#">90</a>
4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт .....	65
4.2 Ажиллах хүчнийг халах эсвэл солих .....	65
5. Захиалагчийн хүлээх үүрэг .....	<a href="#">91</a>
5.1 Туслалцаа болон Зөвшөөрөл олгох .....	66
5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар болон хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт .....	66
5.3 Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж .....	66

6. Зөвлөхөд төлөх төлбөр.....	<a href="#">91</a>
6.1 Нийт үнэд үндэслэсэн төлбөр.....	66
6.2 Гэрээний үнэ.....	66
6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр.....	66
6.4 Төлбөр хийх хугацаа, болзол.....	66
6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү .....	67
7. Шударга байдал .....	<a href="#">92</a>
7.1 Шударга байдал .....	67
8. Маргааныг шийдвэрлэх .....	<a href="#">92</a>
8.1 Эв зүйгээр шийдвэрлэх .....	67
8.2 Маргаан шийдвэрлэх .....	67
III. Гэрээний тусгай нөхцөл (ГТН) .....	<a href="#">93</a>
IV. Хавсралт .....	<a href="#">96</a>
Хавсралт №1 – Ажлын даалгавар, Үйлчилгээний цар хүрээ.....	<a href="#">96</a>
Хавсралт №2 – Тайлан гаргах хуваарь .....	<a href="#">96</a>
Хавсралт №3 – Голлох мэргэжилтэн болон туслан гүйцэтгэгч .....	<a href="#">96</a>
Хавсралт №4 – Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр).....	<a href="#">96</a>
Хавсралт №5 - Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Төгрөгөөр).....	<a href="#">97</a>
Хавсралт №6 - Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж, тоног төхөөрөмж .....	<a href="#">97</a>
Хавсралт №7 – Урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны маягт.....	72

## ОРШИЛ

1. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох энэхүү гэрээний маягтыг нийт үнэд үндэслэн тухайн үйлчилгээний төлбөрийг төлөх нөхцөлтэйгөөр тендерийн шалгаруулалт зохион байгуулахад ашиглана. Захиалагч энэ гэрээний маягтыг дор дурдсан нөхцөл байдлын дагуу явуулах тендер шалгаруулалтад заавал ашиглах ёстой.

2. Гэрээний маягт нь: Гэрээний загвар, Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон Хавсралт гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Гэрээний талууд, гэрээний ерөнхий нөхцөлийн жишиг заалтад ямар нэгэн өөрчлөлт оруулах ёсгүй бөгөөд, харин гэрээний тусгай нөхцөлийн холбогдох заалтад налуу үсгээр бичсэн тэмдэглэлийн шаардлагын дагуу тухайн зөвлөх үйлчилгээний онцлог шинж чанарт нийцсэн нөхцөлийг оруулан өөрчилнө.

3. Ажлын даалгавар болон, үйлчилгээний цар хүрээ тодорхой, алдаа мадаггүй Зөвлөхийн хүлээж болох арилжааны эрсдэл харьцангуй бага байгаа, иймээс зөвлөх тухайн төсөл арга хэмжээг урьдчилан тодорхойлсон нийт үнэд үндэслэн гүйцэтгэхээр зөвшөөрч байгаа тохиолдолд ихэвчлэн нийт үнэд үндэслэсэн гэрээг ашигладаг. Эдгээр үнийг зөвлөхийн оролцоо-ирүүлсэн үнийн хувь хэмжээнд үндэслэн тогтоодог. Захиалагч, тайлан болон тодорхой үр дүнд үндэслэн тодорхойлсон төлбөрийн хуваарийн дагуу зөвлөхөд төлбөр төлдөг. Нийт үнэд үндэслэсэн гэрээний давуу тал нь түүний зохион байгуулалтын энгийн шинж чанарт оршдог бөгөөд зөвлөхийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд оролцолгүйгээр захиалагч зөвхөн үр дүнг хүлээн авдаг. Нийт үнэд үндэслэн хийгддэг үйлчилгээнүүд ихэвчлэн: судалгаа, мастер төлөвлөгөө, эдийн засаг, салбар, инженерийн боломжит байдал, техник эдийн засгийн үндэслэлийн судалгаанууд зэргийг багтаадаг.



Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ

Нийт үнэд үндэслэсэн

---

[Захиалагчийн нэр]

болон

---

[Зөвлөхийн нэр]

Огноо: \_\_\_\_\_



**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР  
(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

<b>БАТЛАВ.</b>	<b>ЗӨВШӨӨРСӨН<sup>14</sup>.</b>
<b>ЗАХИАЛАГЧ</b>	<b>ГҮЙЦЭТГЭГЧ</b>
	<i>[Санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, удирдах албан тушаалтан]</i>
_____ (Гарын үсэг)	_____ (Гарын үсэг)
_____ (Албан тушаал)	_____ (Албан тушаал)
_____ (Тамга)	_____ (Тамга)

***[Зөвлөх үйлчилгээний нэр] гэрээ.***

Дугаар № ***[гэрээний дугаар]***

Нэг талаас *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас *[зөвлөхийн нэр]* (цаашид “зөвлөх” гэх) дараах зүйлийг харилцан тохиролцож \_\_\_\_\_ хот/аймаг \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_-ний өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав.

9. Зөвлөх нь энэхүү гэрээ болон гэрээний салшгүй хэсэг болох Хавсралт № -д тодорхойлсон “Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ”-нд заасан зөвлөх үйлчилгээг (цаашид “үйлчилгээ” гэх) үзүүлэх үүрэгтэй.
10. Зөвлөх нь захиалагчаас шаардаж буй мэргэжлийн дадлага туршлага, ажиллах хүчин болон техникийн эх үүсвэртэй бөгөөд гэрээнд заасан нөхцөл, болзлын дагуу үйлчилгээг үзүүлэхийг хүлээн зөвшөөрсөн болно.
11. Захиалагч нь *[гэрээний нэр, дугаар]*-г (цаашид “ажил” гэх) ***[гэрээний үнийг тоогоор болон үсгээр]*** (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) гүйцэтгэхээр ирүүлсэн Зөвлөхийн тендерийг үүгээр хүлээн зөвшөөрөв. Гэрээний үнэ буюу ажлын нийт төсөвт өртөг нь санхүүжилтийн нийт гүйцэтгэл болно.
12. Дор дурдсан бичиг баримт нь гэрээний хэсэг болно (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:

Гэрээний ерөнхий нөхцөл;  
Гэрээний тусгай нөхцөл;  
Хавсралт

Хавсралт №1 Ажлын даалгавар, үйлчилгээний цар хүрээ  
Хавсралт №2 Тайлан гаргах хуваарь  
Хавсралт №3 Ажиллах хүчин-Туслан гүйцэтгэгч- Голлох

<sup>14</sup> Хэрэв санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, захиалагч хоёр нэг этгээд бол энэ хэсгийг хасна.

мэргэжилтний ажлын хуваарь  
Хавсралт №4 Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр тодорхойлсон  
төсөвт өртөг  
Хавсралт №5 Төгрөгөөр тодорхойлсон төсөвт өртөг  
Хавсралт №6 Захиалагчийн хүлээх үүрэг  
Хавсралт №7 Урьдчилгаа төлбөрийн загварын маягт

[Тэмдэглэл: **Дээр дурдсан хавсралтаас тухайн гэрээнд хэрэглэхгүй тохиолдолд түүнийг хасаж бичнэ.** ]

Гэрээ нь энд дурдсан Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх талаарх талуудын хоорондын эцсийн тохиролцоо болох ба урьд өмнө үйлдсэн бүх хэлцлийг орлоно.

13. Захиалагч болон зөвлөх нь гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.
14. Зөвлөх нь гэрээний дагуу захиалагчийн төлөх төлбөрийг үндэслэн энэхүү гэрээний бүх нөхцөл, болзолд нийцүүлэн энд заасан ажлыг гүйцэтгэж, зөрчил, гологдол арилгах үүрэг хариуцлагыг хүлээж байна.
15. Захиалагч нь гэрээний дагуу Зөвлөхийн хийх ажил болон зөрчил, гологдол арилгах үйлчилгээг үндэслэн гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгчид төлөх үүрэг хариуцлага хүлээж байна.
16. Гэрээнд холбогдох асуудлаар талууд албан бичгээр болон утсан холбоогоор харилцана.

**ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

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

**ТАМГА**

[Захиалагчийн хаяг]  
[Утас/факсын дугаар]  
[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]

**ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

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

**ТАМГА**

[Захиалагчийн хаяг]  
[Утас/факсын дугаар]  
[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]

---

## II. ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

### 1. ЕРӨНХИЙ ЗААЛТ

- 1.1 Нэр томъёоны тайлбар**
- 1.1 Энэ гэрээнд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
- (а) “Гэрээнд хэрэглэх хууль” гэж Гэрээний тусгай нөхцөл ГТН-д заасан Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон бусад эрх зүйн актыг хэлнэ.
  - (б) “Зөвлөх” гэж захиалагчтай байгуулсан энэхүү гэрээнд заасан үйлчилгээг үзүүлж байгаа аливаа хувийн болон төрийн хуулийн этгээдийг хэлнэ.
  - (в) “Гэрээ” гэж талуудын гарын үсэг зурсан гэрээний маягт болон түүний 1 дүгээр заалтад дурдсан бусад баримт бичгүүд болох Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон хавсралт баримт бичгүүдийг хэлнэ.
  - (г) “Хоног” гэж хуанлийн хоногийг хэлнэ.
  - (е) “Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо” гэж ГЕН-ийн 2.1-д заасан гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноог хэлнэ.
  - (д) “Гэрээний үнэ” гэж ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу Үйлчилгээний гүйцэтгэлийн төлөө Зөвлөхөд төлөх төлбөрийн хэмжээг хэлнэ.
  - (е) “ГЕН” гэж Гэрээний ерөнхий нөхцөлийг хэлнэ.
  - (ё) “Гишүүн” гэж түншлэл/консорциум/холбоог бүрдүүлж байгаа аль нэгэн хуулийн этгээдийг “Гишүүд” гэж эдгээр хуулийн этгээдийг хамтад нь хэлнэ.
  - (ж) “Гэрээний тал гэж” Захиалагч эсхүл Зөвлөхийн аль нэгийг, харин “Талууд” гэж хоёуланд нь хэлнэ.
  - (з) “Нөхөн төлөх зардал” гэж зөвлөхийн ажлын хөлснөөс бусад үйл ажилгаатай холбоотой бүх зардлуудыг хэлнэ.
  - (л) “ГТН” гэж гэрээний ерөнхий нөхцөлийг тодотгож байгаа Гэрээний тусгай нөхцөлийг хэлнэ.
  - (м) “Үйлчилгээ” гэж Хавсралт №1-т тодорхойлсон, энэхүү гэрээнд заасны дагуу Зөвлөхийн хийж гүйцэтгэвэл зохих ажлыг хэлнэ.
  - (о) “Туслан гүйцэтгэгч” гэж үйлчилгээний аль нэгэн хэсгийг туслан гүйцэтгэхээр Зөвлөхтэй гэрээ байгуулсан хувь хүн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.
  - (ө) “Ажиллах хүчин ” гэж Үйлчилгээ буюу түүний аль нэгэн хэсгийг гүйцэтгүүлэхээр Зөвлөхийн эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн хөлсөлсөн хувь хүнийг хэлнэ.
- 1.2 Гэрээнд** Энэхүү гэрээ, түүний агуулга болон тайлбар, мөн талуудын харилцааг

	<b>хэрэглэгдэх хууль</b>	ГТН-д заасан хууль тогтоомжоор зохицуулна.
<b>1.3</b>	<b>Гэрээнд ашиглах хэл</b>	Энэхүү гэрээ нь ГТН-д заасан улсын хэл дээр боловсруулагдсан бөгөөд гэрээний агуулга, тайлбартай холбоотой бүх асуудалд уг хэлийг ашиглана. Талууд хоорондын харилцах бичиг баримт нь энэ хэл дээр байна.
<b>1.4</b>	<b>Мэдэгдэл</b>	Энэхүү гэрээний дагуу олгогдсон эсхүл шаардагдах аливаа мэдэгдэл, хүсэлт буюу зөвшөөрөл зэргийг бичгээр үйлдсэн байх ёстой. Эдгээр мэдэгдэл, хүсэлт буюу зөвшөөрөл нь харилцаж байгаа талын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид биечлэн хүргэгдсэн эсхүл ГТН-д заасан хаягаар илгээсэн тохиолдолд олгогдсон гэж тооцогдох ёстой.
<b>1.5</b>	<b>Байршил</b>	Үйлчилгээг, гэрээний хавсралт №1-т заасан нутаг дэвсгэрт, хэрэв тодорхой төсөл арга хэмжээний байрлалыг заагаагүй тохиолдолд захиалагчийн харьяа улс эсхүл түүний тодорхойлж өгсөн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ёстой.
<b>1.6</b>	<b>Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ</b>	Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд, эдгээр гишүүд гэрээний дагуу захиалагчтай үүсэх харилцаанд бүх гишүүний нэрийн өмнөөс оролцох, эрх хэрэгжүүлэх болон үүрэг хүлээх, зааварчилгаа болон төлбөр хүлээн авахад тэднийг төлөөлөх эрх бүхий нэг гишүүнийг томилно.
<b>1.7</b>	<b>Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч</b>	Гэрээний дагуу захиалагч эсхүл зөвлөхийн гүйцэтгэвэл зохих аливаа үйл ажиллагаа болон баримт бичгийг ГТН-д заасан албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
<b>1.8</b>	<b>Татвар, хураамж</b>	Зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажиллах хүчин нь ГТН-д заасан гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу төлбөл зохих татвар, хураамж болон төлбөрийг төлөх ёстой.
<b>1.9</b>	<b>Авилгал болон залилан мэхлэх үйлдэл</b>	Захиалагчийг төлөөлөн худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон тендерт оролцогч, гэрээ хэрэгжүүлэгч зөвлөх бүр худалдан авах ажиллагаанд оролцох, худалдан авах гэрээг хэрэгжүүлэхдээ ёс суртахууны өндөр хэм хэмжээг сахин биелүүлэх ёстой.  Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон зөвлөх нь Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгал, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон талаар бодитой мэдээлэл байгаа бол холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад зохих ёсоор мэдэгдэнэ.

## **2. ГЭРЭЭ ЭХЛЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ, ТҮҮНД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ БОЛОН ЦУЦЛАХ**

<b>2.1</b>	<b>Гэрээ хүчин төгөлдөр болох</b>	Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан, эсхүл ГТН-д заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг хүчин төгөлдөр болох өдрийг гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо гэж хэлнэ.
<b>2.2</b>	<b>Үйлчилгээг эхлэх</b>	Зөвлөх нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хоногт

		багтаан үйлчилгээг эхлэх ёстой.
<b>2.3</b>	<b>Гэрээний хугацаа дуусгавар болох</b>	ГЕН-ийн 2.6-д заасны дагуу цуцлагдаагүй бол гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хугацааны дараагаар энэхүү гэрээний хугацаа дуусгавар болно.
<b>2.4</b>	<b>Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар</b>	Гагцхүү бичгээр үйлдэн талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд гэрээний нөхцөл, болзол болон үйлчилгээний цар хүрээг засварлах, эсхүл өөрчилж болно.
<b>2.5</b>	<b>Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл</b>	<p>2.5.1 Дайн, иргэний бослого, түймэр, үер, халдварт өвчин, газар хөдлөлт, хорио цээр, тээврийн хориг болон бусад гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэнээс захиалагч, эсхүл нийлүүлэгч, эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн гэрээний үүргийн гүйцэтгэл хугацаа хоцорсон бол талууд тохиролцон гүйцэтгэх хугацааг сунгана.</p> <p>2.5.2 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд нийлүүлэгч нь энэ нөхцөл байдал болон үүссэн шалтгааны талаар захиалагчид нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ. Захиалагч бичгээр өөрөөр зааварлаагүй бол Зөвлөх гэрээний үүргээ боломжтой хэмжээнд үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдлаас үл шалтгаалан гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит арга замыг хайна.</p>
<b>2.6</b>	<b>Гэрээ цуцлах</b>	
	<b>2.6.1 Захиалагч гэрээг цуцлах</b>	<p>Энэхүү зүйлд заасан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд захиалагч өөрийн санаачилгаар гэрээг цуцлах эрхтэй.</p> <p>(а) Зөвлөх гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ зөрчсөн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авсны дараагаар 30 хоног, эсхүл захиалагчийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хугацаанд багтаан мэдэгдэлд дурдсан зөрчлийг арилган үүргийн гүйцэтгэлийг хангаагүй;</p> <p>(б) Зөвлөх (эсхүл түншлэлийн аль нэг гишүүн) төлбөрийн чадваргүй болсон, эсхүл дампуурсан, эсхүл дампуурлаас зайлсхийх зорилгоор зээлдүүлэгчтэй тохиролцсон, эсхүл сайн дураараа буюу албадан журмын дагуу татан буугдаж байгаа;</p> <p>(в) Зөвлөх нь тендерт оролцох буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авилгал, залилан мэхлэх үйлдэлд холбогдсон байж болох хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа;</p> <p>(г) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;</p> <p>(д) Захиалагч өөрийн санаачлагчаар дээр зааснаас бусад үндэслэлээр гэрээг цуцлахаар шийдвэрлэсэн бол;</p> <p>(е) Зөвлөх ГЕН-ийн 7 зүйл заасны дагуу арбитрын ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;</p>
	<b>2.6.2 Зөвлөхийн</b>	Энэхүү зүйлд заасан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зөвлөх

<b>санаачлагаар гэрээг цуцлах</b>	<p>өөрийн санаачлагаар гэрээг цуцлах эрхтэй</p> <p>(а) захиалагч нь ГЕН-ийн 7 дугаар зүйлд заасны дагуу ямар нэгэн маргаан үүсээгүй үед гэрээний дагуу төлбөл зохих аливаа төлбөрийг зөвлөхийн бичгээр гаргасан төлбөрийн мэдэгдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 45 хоногийн дотор төлөөгүй</p> <p>(б) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон:</p> <p>(в) Захиалагч ГЕН-ийн 7 зүйл заасны дагуу арбитрийн ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй:</p> <p>(г) Захиалагч гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн бөгөөд энэхүү зөрчлийн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 45 хоногийн хугацаанд ( эсхүл зөвлөхийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хоногт багтаан) тухайн зөрчлийг арилгаагүй:</p>
<b>2.6.2 Гэрээг цуцласан үед хийх төлбөр</b>	<p>ГЕН-ийн 2.9.1 болон 2.9.2 зүйлд заасны дагуу гэрээг цуцласан үед захиалагч дараах төлбөрийг зөвлөхөд төлөх ёстой:</p> <p>(а) Гэрээг цуцлах өдрөөс өмнө зохих ёсоор гүйцэтгэсэн бөгөөд ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу төлбөл зохих үйлчилгээний хөлс:</p> <p>(б) ГЕН-ийн 2.6.1-ийн (а)-гаас (в) хүртлэх, мөн (е) заалтын дагуу гэрээг цуцалснаас бусад тохиолдолд зөвлөхийн ажилтнууд, тэдний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарыг буцаах замын зардал зэрэг гэрээг цуцласны улмаас үүсэх аливаа бодит зардлын нөхөн олговор:</p>
<b>3. ЗӨВЛӨХИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ</b>	
<b>3.1 Ерөнхий зүйл</b>	
<b>3.1.1 Гүйцэтгэлийн чанар</b>	<p>Зөвлөх нь гэрээний дагуу гүйцэтгэвэл зохих үүрэг болон үзүүлэх үйлчилгээг нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн болон бодит жишигт нийцүүлэн үр ашигтай, хэмнэлттэй байдлаар гүйцэтгэх ёстой бөгөөд тоног төхөөрөмж, машин механизм болон материаллын хувьд аюулгүй, үр дүнтэй болон зүй зохист арга зүйг ашиглан үйл ажиллагааны шуурхай удирдлагыг ханган ажиллах ёстой.</p> <p>Зөвлөх нь гэрээ болон үйлчилгээтэй холбоотой ямарваа нэгэн асуудлаар ямагт захиалагчийн зөвлөхийн хувиар хандан ажиллах бөгөөд туслан гүйцэтгэгч буюу гуравдагч этгээдтэй хийх аливаа харилцаанд захиалагчийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ёстой.</p>
<b>3.2 Ашиг сонирхлын зөрчил</b>	<p>Зөвлөх нь ирээдүйд хийх ажилтай холбоотой ямар нэгэн зүйлийг үл харгалзан захиалагчийн ашиг сонирхлыг эн тэргүүнд тавих ёстой бөгөөд өөр төсөл арга хэмжээ буюу өөрийн байгууллагын эрх ашигтай, сонирхолын зөрчилд орохоос зайлсхийх ёстой.</p>
<b>3.3 Нууцлал</b>	<p>Зөвлөх, түүний ажилтнууд нь захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авалгүйгээр гэрээний хэрэгжилтийн явцад олж авсан аливаа нууц</p>



- мэдээллийг ямар нэгэн хувь хүн, байгууллагад дамжуулах эрхгүй бөгөөд үйлчилгээний үр дүнд боловсруулсан зөвлөмжийг нийтэд нээлттэй болгох эрхгүй
- 3.4 Зөвлөхийн хариуцах даатгал** Зөвлөх нь захиалагчийн зөвшөөрсөн нөхцөл, болзолын дагуу болон ГТН-д тусгайлан заасан эрсдэлд хамаарах даатгалыг өөрийн зардлаар хариуцан хийлгэх бөгөөд даатгалын гэрээ, гэрчилгээг захиалагчид ирүүлнэ.
- 3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авбал зохих үйл ажиллагаа** Зөвлөх нь дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахаас өмнө захиалагчийн зөвшөөрлийг бичгээр авсан байх ёстой. Үүнд:
- (а) Үйлчилгээний аль нэг хэсгийн гүйцэтгэлийг туслан гүйцэтгэх гэрээгээр хийлгэх,
  - (б) Хавсралт №1-т заасан ажилтны жагсаалтанд ямар нэг өөрчлөлт, нэмэлт оруулах.
  - (в) ГТН-д тусгайлан заасан бусад үйл ажиллагаа
- 3.6 Тайлагнах хуваарь** Зөвлөх нь Хавсралт №2 -т заасан тайлан болон баримт бичгийг тухайн хавсралтад заасан маягтын дагуу тогтоосон хугацааны дотор хүргүүлэх ёстой.
- 3.7 Зөвлөхийн боловсруулсан баримт бичиг захиалагчийн өмч болох нь** Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэх бөгөөд гэрээ дуусгавар болох, гэрээ цуцлахаас өмнө эдгээр материалыг дэлгэрэнгүй жагсаалтын хамтаар захиалагчид хүргүүлнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн хувийг авч болно.
- 3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит** Зөвлөх нь гэрээний гүйцэтгэлд хамаарах нягтлан бодох данс, бүртгэлийг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмын дагуу хөтлөн явуулах бөгөөд захиалагч түүний томилсон төлөөлөгч эсхүл аудитор эдгээр данс, бүртгэлд хөндлөнгийн шалгалт хийх эрхтэй.

#### 4. ЗӨВЛӨХИЙН АЖИЛТНУУД

- 4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт** Зөвлөхийн санал болгож буй гол мэргэжилтэн бүрийн албан тушаал, ажлын байрны тодорхойлолт, мэргэжлийн түвшин болон үйлчилгээг гүйцэтгэхэд оролцох хугацаа зэргийн талаарх мэдээллийг Хавсралт №3-т тусгана. Захиалагчтай урьдчилан тохиролцсон гол мэргэжилтний мэдээллийг мөн хавсралтанд багтаана.
- 4.2 Ажилтныг халах буюу солих**
- (а) Захиалагч зөвшөөрөөгүй бол ажиллах хүчний бүрэлдэхүүнд ямар нэгэн өөрчлөлт хийх ёсгүй. Зөвлөхийн эрх хэмжээнээс үл хамаарах, тухайлбал, тэтгэвэрт гарах, нас барах, эрүүл мэндийн хувьд чадваргүй болох, бусад шалтгааны улмаас ажилтныг солих зайлшгүй шаардлага гарвал түүнтэй тэнцүү буюу илүү чадвартай хүнээр солих асуудлыг цаг алдалгүй тавина.
  - (б) Аль нэгэн ажилтан үүргээ ноцтой зөрчсөн буюу гэмт хэрэг үйлдсэн, эсхүл үүргийн гүйцэтгэл хангалтгүй байгаа талаар хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа тохиолдолд захиалагчаас бичгээр гаргасан үндэслэл бүхий шаардлагын дагуу түүний хүлээн

зөвшөөрхүйц чадвар болон туршлага бүхий ажилтнаар солих ёстой.

- (в) Ажилтныг халах, эсхүл солихтой холбоотой үүсч болох ямар нэгэн нэмэлт зардлыг зөвлөх нэхэмжлэх эрхгүй болно.

## 5. ЗАХИАЛАГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 5.1 Дэмжлэг үзүүлэх болон зөвшөөрөл олгох** Захиалагч нь ГТН-д заасан зөвлөхөд үзүүлэх дэмжлэг, туслалцаа болон холбогдох зөвшөөрлийг засгийн газрын зүгээс олгуулахын тулд бүх талын хүчин чармайлт гаргана.
- 5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт** Хэрэв, гэрээ байгуулагдсанаас хойш гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар, хураамжийн талаар орсон өөрчлөлтийн улмаас үйлчилгээний гүйцэтгэлийн дагуу Зөвлөхийн хүлээн авах төлбөр нэмэгдэх буюу хасагдахаар байгаа бол, талууд тохиролцон гэрээний дагуу Зөвлөхөд төлөх цалин болон нөхөн төлөгдөх зардлын хэмжээг өөрчлөх бөгөөд энэхүү холбогдох үнийн тохируулга нь ГЕН-ийн 6.2 (а), (б), -д заасан төлбөрийн хэмжээнд нийцсэн байх ёстой.
- 5.3 Захиалагчийн зүгээс үзүүлэх үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгө** Захиалагч нь үйлчилгээний зорилгоор ашиглуулахаар Хавсралт 3.3-д заасан үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгийг тогтоосон хугацаанд үнэ төлбөргүйгээр Зөвлөхөд гарган өгөх ёстой.

## 6. ЗӨВЛӨХӨД ТӨЛӨХ ТӨЛБӨР

- 6.1 Нийт төлбөр** Зөвлөхөд төлөх нийт төлбөрийн хэмжээ нь гэрээний хавсралт №1-т тодорхойлсон үйлчилгээг үзүүлэхэд шаардагдах бүх зардлыг тооцсон тогтмол нийт үнийг багтаасан гэрээний үнээс хэтрэх ёсгүй. ГЕН-ийн 5.2-т заасны дагуу өөрчлөснөөс бусад тохиолдолд ГЕН-ийн 6.2-т тодорхойлсон үнийн хэмжээг гагцхүү ГЕН-ийн 2.4-т зааснаар талууд нэмэлт төлбөр хийхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд нэмэгдүүлж болно.
- 6.2 Гэрээний үнэ** (а) Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн хэмжээг ГТН-д тодорхойлно.  
(б) Төгрөгөөр хийх төлбөрийн хэмжээг ГТН-д тодорхойлно.
- 6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр** ГЕН-ийн 2.4-т заасны дагуу төлөхөөр зөвшөөрч болох нэмэлт үйлчилгээний цалингийн хэмжээг тодорхойлохын тулд нийт үнийн задаргааг Хавсралт №4 болон №5-д оруулна.
- 6.4 Төлбөр хийх нөхцөл. хуваарь** Төлбөрийг ГТН-д заасан төлбөр хийх хуваарийн дагуу, тэнд заасан зөвлөхийн дансанд хийнэ. ГТН-д өөрөөр заагаагүй бол, түүнд тогтоосон хугацаанд хүчинтэй байхаар тооцож, зөвлөхийн ирүүлсэн урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны дүнтэй тэнцэх хэмжээгээр эхний төлбөрийг хийнэ. Энэхүү баталгааг Хавсралт №7-д заасан маягт, эсхүл захиалагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрсөн өөр маягтаар гарган ирүүлнэ.

ГТН-д заасан нөхцөл болзолыг хангасны дараа, зөвлөхөд төлбөл зохих

төлбөрийн хэмжээг тодорхойлсон нэхэмжлэлийг захиалагчид ирүүлснээр бусад төлбөр хийгдэх ёстой.

- 6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү** Захиалагч нь ГТН-ийн 6.4–д тогтоосон төлбөр хийх хугацааг арван таван хоногоос (15) дээш хоногоор хэтрүүлсэн бол хугацаа хоцорсон хоног тутам ГТН-д тогтоосон хэмжээгээр зөвлөхөд хүү төлөх ёстой.

## **7. ШУДАРГА БАЙДАЛ**

- 7.1 Шударга байдал** Талууд энэхүү гэрээний дагуу үйл ажиллагаа явуулахдаа бие биенийхээ эрхийг хүндэтгэн, шударга байдлаар хандах ба гэрээний зорилгыг хэрэгжилтийг хангахын тулд бүхий л зохистой арга хэмжээг авна.

## **8. МАРГААНЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ**

- 8.1 Маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэх** Маргаанаас зайлсхийх, эсхүл түүнийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх нь гэрээний гүйцэтгэлийг сайтар хангах болон төсөл арга хэмжээний амжилтанд ихээхэн чухал гэдгийг талууд хүлээн зөвшөөрнө. Гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцож, эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.
- 8.2 Маргааныг шийдвэрлэх** Талууд гэрээний холбоотой аливаа маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд аль нэг тал нь ГТН-д заасан маргааныг шийдвэрлэх арга хэрэгслийг сонгох эрхтэй.

### III. ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

(Хаалтанд байгаа зүйлийг { } сонгон хэрэглэнэ; эцэслэн боловсруулалт хийхэд тэмдэглэлийг хасна)

<b>ГЕН-ийн зүйлийн дугаар</b>	Гэрээний ерөнхий нөхцлийн холбогдох зүйл, заалтын мэдээллийг гүйцээх, нэмэлт оруулах буюу өөрчлөнө.
{1.1(а)}	Гэрээнд хэрэглэх хууль нь { Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон бусад эрх зүйн актууд}
1.3	Гэрээний баримт бичгүүд нь <b>[хэл]</b> хэл дээр байна.
1.4	<b>Захиалагчийн хаяг:</b> <b>Захиалагч :</b> _____ _____ <b>Харилцах хүн :</b> _____ <b>Утас :</b> _____ <b>Факс :</b> _____ <b>Захиалагч :</b> _____ _____ <b>Харилцах хүн :</b> _____ <b>Утас :</b> _____ <b>Факс :</b> _____ <b>Емайл :</b> _____
{1.6}	{Төлөөлөх эрх бүхий гишүүн <b>[гишүүний нэрийг оруул]</b>  <u>Тэмдэглэл:</u> <b>Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд ГТН-ийн 1.5-д байгаа хаягийг энд оруулна. Зөвлөх дангаар оролцож байгаа бол ГТН-ийн энэ зүйлийг бүхэлд нь хасна.</b>
1.7	<b>Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид:</b> <b>Захиалагчийн:</b> _____ <b>Зөвлөхийн:</b> _____
1.8	Татвар <b>[Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд төлөх татвар, хураамжийн талаарх мэдээллийг бичнэ]:</b>  <u>Тэмдэглэл:</u> <b>Гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон</b>

	<b>тэдгээрийн ажилтнуудын төлбөл зохих татвар хураамж болон эсхүл захиалагч нөхөн олгох буюу эсхүл тодорхой татвар, хураамж төлбөрөөс чөлөөлөгдөх ёстой зэргийг энд оруулна.</b>
{2.1}	{Гэрээ хүчин төгөлдөр болох өдөр: <b>[огноог оруул]</b> <b>Тэмдэглэл: Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо нь санхүүжүүлэгч байгууллагын зөвшөөрөл зэрэг нэмэлт нөхцөлөөс хамааралтай байж болно. Талууд гарын үсэг зурснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болох бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b>
2.2	<b>Тогтоосон хугацаа: [хугацааг оруул, жишээлбэл: нэг сар г.м].</b>
2.3	<b>Тогтоосон хугацаа: [хугацааг оруул, жишээлбэл: 12 сар г.м].</b>
3.4	<p>Даатгалд зайлшгүй хамруулах зүйл, даатгалын дүнгийн доод хэмжээ нь:</p> <p>(а) Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн алдагдал, эсхүл гэмтлийн даатгалд зөвлөхийн доод хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна.</p> <p>(б) Гуравдагч этгээдийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна.</p> <p>(в) Мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна.</p> <p>(г) Гэнэтийн ослын, амь нас, эрүүл мэндийн хувьд гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу ажил олгогчийн хүлээх хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна.</p> <p><b>Тэмдэглэл: Энд хэрэглэх шаардлагтай гэж үзсэн даатгалын заалтыг нэмэх эсхүл хэглэхгүй заалтыг хасна.</b></p>
{3.5 (в)}	{Бусад үйл ажиллагаа : <b>[захиалагчийн шаардлагтай гэж үзсэн үйл ажиллагааг оруул].</b> }
{5.1}	<b>Тэмдэглэл: ГЕН-ийн 5.1 зүйлд заасны дагуу захиалагчийн зүгээс үзүүлэх тусламж дэмжлэг, зөвшөөрөлийн жагсаалтыг оруул. Ийм зүйл байхгүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.</b>
6.2(а)	Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <b>[мөнгөн тэмдэгт бүрээр хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</b>
6.2(б)	Төгрөгөөр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <b>[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</b>
6.4	<p>Төлбөр хийх данснууд:</p> <p>Гадаад мөнгөн тэмдэгийн хувьд: <b>[дансны нэр, дугаарыг оруул].</b></p> <p>Төгрөгийн хувьд: <b>[дансны нэр, дугаарыг оруул].</b></p> <p><b>Төлбөрийг дараахь хуваарийн дагуу төлнө.</b></p>

	<p><b>Тэмдэглэл: (а) дор дурдсан төлбөрийн хуваарь нь зөвхөн дүн шинжилгээ хийх, жишээ болох зорилготой ; (б) гадаад мөнгөн тэмдэгт болон төгрөгөөр хийх хуваарь хаирлцан адилгүй бол салангид хуваарь гаргаж мөрдөнө</b></p> <p>(а) Гэрээний үнийн дүнгийн 20 хувьтай тэнцэх дүнг, урьдчилгаа төлбөрийн баталгааг ирүүлсэн тохиолдолд үйлчилгээг эхлүүлэх өдөр төлнө.</p> <p>(б) Гэрээний үнийн дүнгийн 10 хувьтай тэнцэх дүнг эхлэлтийн тайлан ирүүлсний дараа төлнө.</p> <p>(в) Гэрээний үнийн дүнгийн 25 хувьтай тэнцэх дүнг дунд хугацааны тайлан ирүүлсний дараа төлнө.</p> <p>(г) Гэрээний үнийн дүнгийн 25 хувьтай тэнцэх дүнг эцсийн тайлангийн төслийг ирүүлсний дараа төлнө.</p> <p>(д) Гэрээний үнийн дүнгийн 20 хувьтай тэнцэх дүнг эцсийн тайланг хүлээн зөвшөөрсний дараа төлнө.</p> <p>(е) Гэрээний үнийн дүнгийн 50 хувьтай тэнцэх дүнг төлснөөр гэрээний гүйцэтгэлийн баталгааг цуцлаж болно.</p> <p><b>Тэмдэглэл: Энэхүү зүйлийг гэрээ бүрийн шинж чанарт тохируулан боловсруулах ёстой.</b></p>
6.5	<b>Хүүгийн хувь хэмжээ: [хүүгийн хэмжээг оруул].</b>
8.2	<p>Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүх, эсхүл дотоодын болон гадаадын арбитрайн аль нэгэн байгууллагыг маргааныг шийдвэрлүүлэхээр сонгоно. Жишээлбэл, Гадаадын зөвлөхтэй гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд 12 дугаар зүйлийг “Энэ гэрээнээс үүдсэн болон энэ гэрээтэй холбогдсон, эсхүл түүнийг зөрчсөн, түүнийг дуусгавар болгосон юм уу хүчингүй болсонтой холбогдсон аливаа маргаан, зөрчилдөөн, нэхэмжлэхийг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй UNCITRAL-ын арбитрайн журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.</p>

---

#### IV. ХАВСРАЛТ

##### ХАВСРАЛТ №1 – ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

*Тэмдэглэл: Энэхүү хавсралт нь техникийн хэлэлцээрийн явцад захиалагч болон зөвлөхийн эцэслэн тохиролцсон ажлын даалгавар, тодорхой ажлуудыг дуусгавар болгох огноо, зарим ажлуудыг гүйцэтгэх байршил, захиалагчийн зөвшөөрлийг авбал зохих тодорхой ажлуудын талаарх мэдээллийг агуулна.*

##### ХАВСРАЛТ №2 - ТАЙЛАН ГАРГАХ ХУВААРЬ

*Тэмдэглэл: Тайлангийн агуулга болон түүнийг гарган ирүүлэх маягт, давтамж: хүлээн авах хүн: ирүүлэх огнооны талаарх мэдээллийн жагсаалт.*

##### ХАВСРАЛТ №3 - ГОЛЛОХ МЭРГЭЖИЛТЭН БОЛОН ТУСЛАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

*Тэмдэглэл: Дараах зүйлсийг багтаана:*

- С-1 Үйлчилгээ үзүүлэх гадаадын голлох мэргэжилтний ажлын байрны дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, шаардлагатай чадварын түвшин, Албан тушаал [боломжтой бол овог, нэрээр], болон голлох мэргэжилтэн бүрээр хүн-сараар ажиллах хугацааг оруул.*
- С-2 Үйлчилгээтэй холбоотой ажлыг гадаадад гүйцэтгэх голлох мэргэжилтний ажлын байрны дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, шаардлагатай чадварын түвшин, Албан тушаал [боломжтой бол овог, нэрээр], болон голлох мэргэжилтэн бүрээр хүн-сараар ажиллах хугацааг оруул.*
- С-3 Зөвшөөрөгдсөн туслан гүйцэтгэгчийн жагсаалт: тэдгээрийн голлох ажилтантай холбоо бүхий дээрх хавсралт бүртэй ижил мэдээлэл*
- С-4 Дотоодын голлох мэргэжилтний талаарх дээрхийн ижил мэдээлэл.*

##### ХАВСРАЛТ №4 - ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ЗАДАРГАА (ГАДААД МӨНГӨН ТЭМДЭГТЭЭР)

*Тэмдэглэл: Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлэгдэх нийт-үнэ өртгийн задаргаанд буй үнийн бүтцийн жагсаалтыг оруул:*

- 1. Ажилтны сарын цалингийн хэмжээ (Голлох мэргэжилтэн болон бусад ажилтан)*
- 2. Нөхөн төлөгдөх зардал.*

*Энэхүү хавсралтыг зөвхөн нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг тодорхойлохын тулд ашиглана.*

---

**ХАВСРАЛТ №5 - ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ЗАДАРГАА  
(ТӨГРӨГӨӨР)**

*Тэмдэглэл: Төгрөгөөр илэрхийлэгдэх нийт-үнэ өртгийн задаргаанд буй үнийн бүтцийн жагсаалтыг оруул:*

- 1. Ажилтны сарын цалингийн хэмжээ (Голлох мэргэжилтэн болон бусад ажилтан)*
- 2. Нөхөн төлөгдөх зардал.*

*Энэхүү хавсралтыг зөвхөн нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг тодорхойлохын тулд ашиглана.*

**ХАВСРАЛТ №6 - ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

*Тэмдэглэл: Дараах зүйлсийг багтаана:*

**№-1** *Захиалагчийн зүгээс зөвлөхөд үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж болон эд хөрөнгө.*



---

**ХАВСРАЛТ №7 - УРЬДЧИЛГАА ТӨЛБӨРИЙН  
БАТАЛГААНЫ МАЯГТ (БАНКНЫ БАТАЛГАА)**

**[Захиалагч байгууллагын нэр]**

**[Зөвлөхийн нэр]** (цаашид “зөвлөх” гэх) ..... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн ... тоот **[Гэрээний нэр ба зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]** гэрээ (цаашид “гэрээ” гэх)-ний ерөнхий нөхцөлийн 6.4 заалтын дагуу хүлээсэн үүргээ амжилттай биелүүлэхээ баталж **[Захиалагчийн нэр]**-ийн өмнө хариуцлага хүлээж **[Баталгааны мөнгөн дүн] [үсгээр]**<sup>15</sup>-ийн банкны баталгаа ирүүлэхтэй ХОЛБОГДУУЛАН,

**[Банк нэр]** (цаашид “Банк” гэх) нь зөвлөхийн нэрийн өмнөөс **[баталгааны дүн тоогоор, валют] [дүн үсгээр, валют]**<sup>16</sup>-ээс хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй төлбөрийг захиалагчийн өмнө хариуцаж, зөвлөх гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай захиалагчийн бичгээр гаргасан анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруй үл маргалдах журмаар энэхүү төлбөрийг хийх үүрэг хүлээж батлан даалт гаргаж байна.

Захиалагч, зөвлөхийн хооронд байгуулсан гэрээний нөхцөл болзол, түүний дагуу үзүүлэх зөвлөх үйлчилгээ, гэрээний бичиг баримтад оруулж болох аливаа өөрчлөлт, нэмэлт нь энэ батлан даалтын дагуу банкны хүлээсэн үүргийг хөндөхгүй ба дээрх өөрчлөлт, нэмэлтийн талаарх аливаа мэдэгдлийг ирүүлэх шаардлагагүй.

Энэхүү баталгаа нь гэрээний нөхцөлийн дагуу зөвлөхөд урьдчилгаа төлбөр хийгдсэн өдрөөс захиалагчид дээр дурдсан дүнтэй ижил төлбөр эргэн төлөгдтөл хүчин төгөлдөр байна.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг \_\_\_\_\_

Албан тушаал, нэр \_\_\_\_\_

Банкны тамга

Огноо \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_

---

<sup>15</sup> Энэ дүнг банк, эсхүл санхүүгийн байгууллага бөглөх бөгөөд урьдчилгаа төлбөрийн үнийн хувийг илэрхийлнэ. Энэ нь урьдчилгаа төлбөрийн валютаар, эсхүл захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлэгдэнэ.

<sup>16</sup> Энэ дүнг баталгаа гаргагч бөглөх бөгөөд гэрээнд заасан гэрээний үнийн хувийг илэрхийлнэ. Энэ нь гэрээний валютаар, эсхүл захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлэгдэнэ.

---

Сангийн сайдын 2007 оны  
12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 345 тоот  
тушаалын 3 дугаар хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН**

**САНГИЙН ЯАМ**

**БАГА ХЭМЖЭЭНИЙ ДААЛГАВАР БҮХИЙ  
ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР**

**(ХУГАЦААНД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ  
БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР**

Улаанбаатар  
2007 оны 12 дугаар сар

**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР  
(ХУГАЦААНД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

<b>БАТЛАВ.</b>	<b>ЗӨВШӨӨРСӨН<sup>17</sup>.</b>	
<b>ЗАХИАЛАГЧ</b>	<b>ГҮЙЦЭТГЭГЧ</b>	<i>[Санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, удирдах албан тушаалтан]</i>
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)
(Албан тушаал)	(Албан тушаал)	(Албан тушаал)
(Тамга)	(Тамга)	(Тамга)

***[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]*** гэрээ.

Дугаар № ***[гэрээний дугаар]***

\_\_\_\_\_ хот/аймаг

Нэг талаас *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас *[зөвлөхийн нэр]* (цаашид “зөвлөх” гэх) дараах зүйлийг харилцан тохиролцож \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_-ний өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав. Үүнд:

1. **Үйлчилгээ**
  - 1.1. Зөвлөх нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болох Хавсралт №1-д тодорхойлсон “Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ”-нд заасан ажил үйлчилгээг (цаашид “үйлчилгээ” гэх) үзүүлэх үүрэгтэй.
  - 1.2. Зөвлөх нь үйлчилгээг үзүүлэхдээ Хавсралт 2-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь”-т заасан тайлангуудыг түүнд товлосон хугацаанд гаргаж захиалагчид ирүүлэх ба Хавсралт 3-т тодорхойлсон “Үйлчилгээний төсөвт өртөг, ажиллах хүчний хуваарь болон нэгж үнийн хуваарь”-т заасан ажилтнуудыг ажиллуулах үүрэгтэй.
2. **Хугацаа**
  - 2.1. Зөвлөх нь үйлчилгээг ***[эхлэх өдрийг бичнэ]***-нээс ***[дуусах хугацааг бичнэ]***-ий хооронд, эсхүл талуудын бичгээр харилцан тохиролцсон хугацаанд гүйцэтгэнэ.
3. **Төлбөр**
  - 3.1. Төлбөрийн дээд хэмжээ.

Захиалагч нь зөвлөхөд Хавсралт № 1-ийн дагуу үзүүлсэн үйлчилгээний төлбөрт төлөх дээд хэмжээ нь ***[дүн, валютыг бичнэ]*** болно. Энэ дүнд зөвлөхийн бүх зардал, ашиг, мөн түүнчлэн зөвлөхөд ногдож болох аливаа татвар, хураамж орсон болно. Энэ гэрээний дагуу төлөх төлбөр нь 3.2-т заасан ажлын хөлс болон 3.3-т заасан нөхөн төлөгдөх зардлаас бүрдэнэ.

<sup>17</sup> Хэрэв санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, захиалагч хоёр нэг этгээд бол энэ хэсгийг хасна.

### 3.2. Ажлын хөлс.

Захиалагч зөвлөхөд үйлчилгээ үзүүлэхэд зарцуулсан хүн\сар<sup>18</sup> тутамд Хавсралт 3-т тохиролцож тусгасан хэмжээгээр төлбөр төлнө.

### 3.3. Нөхөн төлөгдөх зардал.

Захиалагч зөвлөхөд зөвхөн дор дурдсан нөхөн төлөгдөх зардлуудыг төлнө. Үүнд:

- 1) Албан томилолтын зардал, түүнтэй холбоотой байр, бичиг хэргийн болон холбооны зардал. Албан томилолтын зардлын төлбөрийг захиалагчийн томилсон төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрлийн дагуу хийнэ.
- 2) Төслийн зохицуулагчийн урьдчилан зөвшөөрч баталсан бусад зардлууд<sup>19</sup>.

### 3.4. Төлбөрийн нөхцөл.

Төлбөрийг 4 дүгээр зүйлд заасан төлбөрийн нэхэмжлэхийн хувийг төслийн зохицуулагчид ирүүлснээс хойш 30 хоногийн дотор **[валютыг заа]**-өөр хийнэ.

## 4. Төслийн удирдлага

### 4.1. Төслийн зохицуулагч.

Захиалагч нь **[албан тушаал, нэрийг бич]**-ийг төслийн зохицуулагчаар томилж байгаа бөгөөд энэхүү зохицуулагч нь гэрээний дагуу хийгдэх үйл ажиллагааг зохицуулах, төлбөрийн нэхэмжлэхийг хүлээн авч батлах, тайлан болон бусад бичиг баримт, эд зүйлсийг хүлээн авах үүргийг хүлээнэ.

### 4.2. Ажлын гүйцэтгэл.

Гэрээний дагуу үйлчилгээ үзүүлж буй зөвлөхийн ажилтнууд ажлын явцад төслийн зохицуулагчийн зааварчилгааны дагуу ажлын гүйцэтгэлийн дэлгэрэнгүй хүснэгт, эсхүл тэдгээрийн ажилд зарцуулсан хугацаа болон зардлыг тодорхойлоход шаардагдах бусад баримт бичгүүдийг бөглөж ирүүлэх шаардлагатай

### 4.3. Тайлан, бүртгэл.

Зөвлөх нь тайлан бүртгэлийг үнэн зөв, нягт нямбай хөтөлнө. Захиалагч гэрээний хэрэгжилт, түүний аливаа сунгалтын хугацаанд болон түүнээс хойш 3 сарын хугацаанд нэхэмжилж буй дүнтэй холбоотой зөвлөхийн гаргасан тайланг шалгах, эсхүл нэр хүнд бүхий компаниар аудит хийлгэх эрхтэй.

## 5. Гүйцэтгэлийн чанар

5.1. Зөвлөх нь үйлчилгээг мэргэжлийн болон ёс зүйн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар үзүүлнэ. Энэхүү гэрээний дагуу зөвлөхийн ажиллуулж буй аливаа ажилтан шаардлага хангаагүй гэж захиалагч үзсэн бол зөвлөх уг ажилтныг нэн даруй солино.

<sup>18</sup> Эсхүл хүн\өдөр, эсхүл хүн\цаг (өдөрт 8-аас илүүгүй цаг ажиллахаар бодно). Тохирох нэгжийг үлдээж бусдыг арилгах.

<sup>19</sup> Эдгээр зардлуудыг 3.3-ын 3) гэсэн заалт болгон нэмж болно.

6. **Нууцлал** 6.1. Зөвлөх нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад, мөн түүнийг дуусгавар болсноос хойш хоёр жилийн дотор зөвлөхийн үйлчилгээ болон энэ гэрээтэй холбоотой өмчлөлийн болон нууцлах шаардлагатай мэдээллийг, эсхүл захиалагчийн бизнесийн болон үйл ажиллагааны талаар захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авалгүй задруулах эрхгүй.
7. **Өмчлөл** 7.1. Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн<sup>20</sup> хувийг авч болно.
8. **Зөвлөх зарим нэг үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх** 8.1. Зөвлөх, түүний нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь энэ гэрээний хугацаанд болон гэрээ дуусгавар болсноос хойш энэ үйлчилгээнээс үүсэлтэй, эсхүл түүнтэй нягт холбоотой аливаа төслийн бараа, ажил, үйлчилгээ (энэ үйлчилгээ болон түүний үргэлжлэлээс бусад)-ний гүйцэтгэгчээр ажиллах эрхгүй болохыг зөвлөх хүлээн зөвшөөрч байна.
9. **Даатгал** 9.1. Зөвлөх нь шаардлагатай бүх даатгалыг өөрийн зардлаар хариуцна.
10. **Эрх шилжүүлэлт** 10.1. Зөвлөх нь захиалагчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бусад этгээдэд шилжүүлэх, эсхүл түүний аливаа хэсгийг туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах эрхгүй.
11. **Гэрээнд мөрдөх хууль ба хэл** 11.1. Энэ гэрээнд Монгол Улсын хуулийг дагаж мөрдөх ба гэрээний хэл нь **[хэрэглэх хэлийг бич]**<sup>21</sup> хэл байна
12. **Маргааныг шийдвэрлэх**<sup>22</sup> 12.1. Талууд гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдсон асуудлаар тохиролцоонд хүрч чадахгүй бол зохих тал шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:		ЗӨВЛӨХИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:
(Гарын үсэг)		(Гарын үсэг)
(Албан тушаал)		(Албан тушаал)

<sup>20</sup> Хэрэв эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийг цаашид хэрэглэхийг хязгаарлах шаардлагатай бол 7 дугаар зүйлийн эцэст нэмж оруулна.

<sup>21</sup> Зөвлөхийг сонгох ажиллагаанд гадаадын компаниуд орж байгаа бол хэрэглэх хэл нь англи, франц, эсхүл испани гэх мэт гадаад хэл байж болно.

<sup>22</sup> Гадаадын зөвлөхтэй гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд 12 дугаар зүйлийг “Энэ гэрээнээс үүдсэн болон энэ гэрээтэй холбогдсон, эсхүл түүнийг зөрчсөн, түүнийг дуусгавар болгосон юм уу хүчингүй болсонтой холбогдсон аливаа маргаан, зөрчилдөөн, нэхэмжлэхийг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй UNCITRAL-ын арбитрын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.

## ХАВСРАЛТ

Хавсралт 1: Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ

Хавсралт 2: Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь

Хавсралт 3: Үйлчилгээний төсөвт өртөг, ажиллах хүчний хуваарь болон нэгж үнийн хуваарь

Хавсралт 3

### Үйлчилгээний төсөвт өртөг, ажиллах хүчний хуваарь болон нэгж үнийн хуваарь

(1) Ажилтнуудын цалин хөлс

Албан тушаал	Нэр	Нэгж үнэ [валютыг заах сар\өдөрт\цагт]	Зарцуулсан хугацаа [сар\өдөр\цаг]	Бүгд [валютыг заах ]
(а) Багийн ахлагч				
(б)				
(в)				
				Дүн

(2) Нөхөн төлөгдөх зардал<sup>23</sup>

Зардлын нэр	Нэгж үнэ	Хоног	Бүгд
(а) Гадаад томилолт			
(б) Дотоодын тээвэр			
(в) Байр, хоол			
			Дүн

БҮГД ЗАРДАЛ \_\_\_\_\_

Магадлашгүй зардал<sup>24</sup> \_\_\_\_\_

ГЭРЭЭГЭЭР ТӨЛӨХ ДЭЭД ҮНЭ \_\_\_\_\_

<sup>23</sup> Гадаад томилолт, дотоодын тээвэр, байр, хоол, холбоо, тайлан гаргах зардлууд, визийн хураамж, вакцин хийлгэх зардал, эмнэлгийн энгийн үйлчилгээ, ачаа зөөлгөсний хөлс, ажлын талбайд очих ба буцах зардал, онгоцны буудлын хураамж болон аялалтай холбоотой шаардлагатай гэж үзсэн бусад зардал. Зардлыг холбогдох баримт, дагалдах нотлох бичиг баримтыг үндэслэн нөхөн төлнө. Зөвхөн байр, хоолны зардалд баримт шаардахгүй бөгөөд энэ нь тогтмол дүн байна.

<sup>24</sup> Нийт зардлын 0-15 хувь байх ба магадлашгүй зардлыг ашиглахыг захиалагч урьдчилан зөвшөөрсөн байна.



---

Сангийн сайдын 2007 оны  
12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 345 тоот  
тушаалын 4 дүгээр хавсралт

**МОНГОЛ УЛСЫН**

**САНГИЙН ЯАМ**

**БАГА ХЭМЖЭЭНИЙ ДААЛГАВАР БҮХИЙ  
ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР**

**(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ  
БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР**

Улаанбаатар  
2007 оны 12 дугаар сар



**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР  
(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

БАТЛАВ.	ЗӨВШӨӨРСӨН <sup>25</sup> .	
ЗАХИАЛАГЧ	ГҮЙЦЭТГЭГЧ	<i>[Санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, удирдах албан тушаалтан]</i>
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)
(Албан тушаал)	(Албан тушаал)	(Албан тушаал)
(Тамга)	(Тамга)	(Тамга)

***[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]* гэрээ.**

Дугаар № ***[гэрээний дугаар]***

\_\_\_\_\_ хот/аймаг

Нэг талаас *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас *[зөвлөхийн нэр]* (цаашид “зөвлөх” гэх) дараах зүйлийг харилцан тохиролцож \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_-ний өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав. Үүнд:

1. **Үйлчилгээ**
  - 1.1. Зөвлөх нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болох Хавсралт 1-д тодорхойлсон “Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ”-нд заасан ажил үйлчилгээг (цаашид “үйлчилгээ” гэх) үзүүлэх үүрэгтэй.
  - 1.2. Зөвлөх нь үйлчилгээг үзүүлэхдээ Хавсралт 2-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн ажиллах хүчний жагсаалт”-д заасан мэргэжилтнүүдийг ажиллуулах үүрэгтэй.
  - 1.3. Зөвлөх нь Хавсралт 3-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь”-т заасан маягтаар, түүнд товлосон хугацаанд тайлангууд гаргаж захиалагчид ирүүлнэ.
2. **Хугацаа**
  - 2.1. Зөвлөх нь үйлчилгээг ***[эхлэх өдрийг бичнэ]***-нээс ***[дуусах хугацааг бичнэ]***-ий хооронд, эсхүл талуудын бичгээр харилцан тохиролцсон хугацаанд гүйцэтгэнэ.
3. **Төлбөр**
  - 3.1. Төлбөрийн дээд хэмжээ.

Захиалагч нь зөвлөхөд Хавсралт 1-ийн дагуу үзүүлсэн үйлчилгээний төлбөрт төлөх дээд хэмжээ нь ***[дүн, валютыг]***

<sup>25</sup> Хэрэв санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, захиалагч хоёр нэг этгээд бол энэ хэсгийг хасна.

**бичнэ]** болно. Энэ дүнд зөвлөхийн бүх зардал, ашиг, мөн түүнчлэн зөвлөхөд ногдож болох аливаа татвар, хураамж орсон болно.

3.2. Төлбөрийн хуваарь.

Төлбөрийг доорх хуваарийн дагуу хийнэ:<sup>26</sup>

- (1) Зөвлөхийн гарын үсэг зурсан гэрээний хувийг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: **[төлбөрийн дүн, валютыг заах];**
- (2) Хүлээн зөвшөөрөхүйц тайлангийн төслийг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: **[төлбөрийн дүн, валютыг заах];**
- (3) Хүлээн зөвшөөрөхүйц эцсийн тайланг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: **[төлбөрийн дүн, валютыг заах];**

Нийт төлөх дүн: **[төлбөрийн дүн, валютыг заах].**

3.3. Төлбөрийн нөхцөл.

Төлбөрийг 4 дүгээр зүйлд заасан төлбөрийн нэхэмжлэхийн хувийг төслийн зохицуулагчид ирүүлснээс хойш 30 хоногийн дотор **[валютыг заа]-**өөр хийнэ.

4. **Төслийн удирдлага**

4.1. Төслийн зохицуулагч.

Захиалагч нь **[албан тушаал, нэрийг бич]**-ийг төслийн зохицуулагчаар томилж байгаа бөгөөд энэхүү зохицуулагч нь гэрээний дагуу хийгдэх үйл ажиллагааг зохицуулах, төлбөрийн нэхэмжлэх, тайлан болон бусад бичиг баримт, эд зүйлсийг хүлээн авч батлах үүргийг хүлээнэ.

4.2. Тайлан.

Зөвлөх нь Хавсралт 3-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь”-т заасан тайланг хуваарийн дагуу ирүүлэх бөгөөд энэ нь 3 дугаар зүйлийн дагуу төлбөр хийх үндэслэл болно.

5. **Гүйцэтгэлийн чанар**

5.1. Зөвлөх нь үйлчилгээг мэргэжлийн болон ёс зүйн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар үзүүлнэ. Энэхүү гэрээний дагуу зөвлөхийн ажиллуулж буй аливаа ажилтан шаардлага хангаагүй гэж захиалагч үзсэн бол зөвлөх уг ажилтныг нэн даруй солино.

6. **Нууцлал**

6.1. Зөвлөх нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад, мөн түүнийг дуусгавар болсноос хойш хоёр жилийн дотор зөвлөхийн үйлчилгээ болон энэ гэрээтэй холбоотой өмчлөлийн болон нууцлах шаардлагатай мэдээллийг, эсхүл захиалагчийн бизнесийн болон үйл ажиллагааны талаар захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авалгүй задруулах эрхгүй.

7. **Өмчлөл**

7.1. Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж

---

<sup>26</sup> Хавсралт 3-т тодорхойсон үйлчилгээний үр дүнг харгалзан өөрчлөнө.

үлдэнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн<sup>27</sup> хувийг авч болно.

- |  |   |
|--|---|
| <b>8. Зөвлөх зарим нэг үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх</b> | 8.1. Зөвлөх, түүний нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь энэ гэрээний хугацаанд болон гэрээ дуусгавар болсноос хойш энэ үйлчилгээнээс үүсэлтэй, эсхүл түүнтэй нягт холбоотой аливаа төслийн бараа, ажил, үйлчилгээ (энэ үйлчилгээ болон түүний үргэлжлэлээс бусад)-ний гүйцэтгэгчээр ажиллах эрхгүй болохыг зөвлөх хүлээн зөвшөөрч байна. |
| <b>9. Даатгал</b>  | 9.1. Зөвлөх нь шаардлагатай бүх даатгалыг өөрийн зардлаар хариуцна.   |
| <b>10. Эрх шилжүүлэлт</b>                                  | 10.1. Зөвлөх нь захиалагчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бусад этгээдэд шилжүүлэх, эсхүл түүний аливаа хэсгийг туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах эрхгүй.  |
| <b>11. Гэрээнд мөрдөх хууль ба хэл</b>                     | 11.1. Энэ гэрээнд Монгол Улсын хуулийг дагаж мөрдөх ба гэрээний хэл нь <b>[хэрэглэх хэлийг бич]</b> <sup>28</sup> хэл байна   |
| <b>12. Маргааныг шийдвэрлэх<sup>29</sup></b>               | 12.1. Талууд гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдсон асуудлаар тохиролцоонд хүрч чадахгүй бол зохих тал шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.  |

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

ЗӨВЛӨХИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

\_\_\_\_\_  
(Гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(Гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(Албан тушаал)

\_\_\_\_\_  
(Албан тушаал)

#### ХАВСРАЛТ

Хавсралт 1: Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ

Хавсралт 2: Зөвлөхийн ажиллах хүчний жагсаалт

Хавсралт 3: Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь.

<sup>27</sup> Хэрэв эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийг цаашид хэрэглэхийг хязгаарлах шаардлагатай бол 7 дугаар зүйлийн эцэст нэмж оруулна.

<sup>28</sup> Зөвлөхийг сонгох ажиллагаанд гадаадын компаниуд орж байгаа бол хэрэглэх хэл нь англи, франц, эсхүл испани гэх мэт гадаад хэл байж болно.

<sup>29</sup> Гадаадын зөвлөлтэй гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд 12 дугаар зүйлийг “Энэ гэрээнээс үүдсэн болон энэ гэрээтэй холбогдсон, эсхүл түүнийг зөрсөн, түүнийг дуусгавар болгосон юм уу хүчингүй болсонтой холбогдсон аливаа маргаан, зөрчилдөөн, нэхэмжлэхийг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй UNCITRAL-ын арбитрын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.