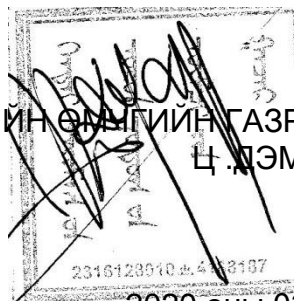


ОРОН НУТГИЙН ӨМНГИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГА Ц. ДЭМБЭРЭЛСАЙХАН



2020 оны 03 дугаар сарын 12

**АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН МАРШРУТЫН ДАГУУ ТҮР БУУДАЛЛАХ ЦЭГИЙН ЗУРАГ  
ТӨСӨВ БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ЗӨВЛӨХ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ  
ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ**

**Гэрээний дугаар: ХЭАОНӨГ/202012040**

ЧИНГИС ХОТ  
2020 он

**Төслийн нэр:** Аялал жуулчлалын маршрутын дагуу түр буудаллах цэгийн зураг төсөл боловсруулах

**Төслийн дугаар:** ХЭАОНӨГ/202012040

**Төслийн санхүүжилтийн эх үүсвэр:** Орон нутгийн хөгжлийн сан

**Зөвлөх үйлчилгээний нэр:** Аялал жуулчлалын маршрутын дагуу түр буудаллах цэгийн зураг төсөл боловсруулах

## **ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА**

2020 оны 03 дугаар сарын 18

1. Хэнтий аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар нь Аялал жуулчлалын маршрутын дагуу түр буудаллах цэгийн зураг төсөв боловсруулах ажлыг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул уг зураг төслийн ажлыг гүйцэтгэх тухай саналаа ирүүлэхийг урьж байна.
2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерт оролцох урилгыг хураангуй жагсаалтад орсон дараах зөвлөхүүдэд хүргүүлж байна:

1. “АНГА ТРАНС” ХХК
2. “ЭЛ ЭЙ АЙ ДИ” ХХК
3. “ИХ МЯНГАН ИНЖЕНЕРЧЛЭЛ” ХХК

3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулинд нийцүүлэн энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт тодорхойлсон журам болон Бага үнийн аргад үндэслэн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгоно.

4. Зөвлөхийн саналын баримт бичиг нь дараах бүрдэл хэсгүүдтэй байна. Үүнд:
- Бүлэг 1 - Урилга
  - Бүлэг 2 - Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгаа (Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтийн хамт)
  - Бүлэг 3 - Техникийн санал - жишиг маягт
  - Бүлэг 4 - Санхүүгийн санал - жишиг маягт
  - Бүлэг 5 - Ажлын даалгавар
  - Бүлэг 6 - Гэрээний жишиг маягт
  - Бүлэг 7- Тендерийн баталгаа

5. Тендерт оролцогч нь тендерийн баримт бичгийг илгээхийн өмнө 50.000 (Тавин мянган) төгрөгийг цахим систем ашиглан төлсөн байх ёстой.

6. Энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендер шалгаруулалт нь цахим худалдан авах ажиллагааны системээр зарлагдаж байгаа цахим тендер тул [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) хаягаар орж дэлгэрэнгүй мэдээлэл авна уу.

7. Оролцогч Саналыг 2020 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 09.00 цагаас өмнө цахим хэлбэр(pdf)-ээр өөрийн хувийн нууцлалын кодоор нэвтрэн илгээх ба энэ өдрийн 09.50 цагт техникийн саналыг нээнэ.

8. Санал нь түүнийг нээсэн өдрөөс эхлэн 30 хоногийн дотор хүчинтэй байна.

9. Энэхүү урилгыг хүлээн авсан тухайгаа албан ёсоор манайд мэдэгдэнэ үү.

9. Сонирхсон этгээд саналын баримт бичиг болон бусад мэдээллийг доорх хаягаар авч болно.

**ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР**  
**АЗДТГ, 3 баг, Хэрлэн сум, Хэнтий аймаг**  
**30 тоот өрөө**  
**Утас: 70563056**

## **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ**

### **ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ ЗААВАРЧИЛГАА**

#### **1. Ерөнхий зүйл**

- 1.1. Захиалагч нь урилгад дурдсан зөвлөхүүдээс тендерийн өгөгдөлийн хүснэгтэд (цаашид ТӨХ гэх) заасан үнэлгээний аргаар зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч (зөвлөх)-ийг сонгоно.
- 1.2. Зөвлөх нь ТӨХ-д 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 ТӨХ-д 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 тендерээ бэлтгэхдээ хийгдэх ажлын нөхцөл байдлыг харгалзаж үзсэн байна. Зөвлөх нь энэ тухай мэдээллийг олж авахын тулд захиалагчид хандах болон ТӨХ-д заасан бол санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох эрхтэй. Зөвлөх нь ТӨХ-д заасан албан тушаалтанд санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох тухайгаа мэдэгдэх ба түүнээс нэмэлт мэдээллийг авч болно.
- 1.5. Захиалагч нь ТӨХ-д заасан зөвлөхөд үзүүлэх дэмжлэг туслалцааг 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 тендерээс үндэслэлгүйгээр татгалзахыг хориглоно.
- 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 сонирхолын 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 төслийн бэлтгэх, хэрэгжүүлэх зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд, эсхүл түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь тухайн төслийн хүрээнд дэх зөвлөхийн үйлчилгээ болон үүнтэй шууд уялдан үүсэх үйлчилгээнээс бусад бараа, ажил, 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 хувьчлаж буй захиалагчид зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж буй этгээд тухайн өмчийг худалдан авах эсхүл худалдан авагч этгээдэд зөвлөж болохгүй. Үүний нэгэн адил, төсөл арга хэмжээний ажлын даалгаварыг 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)-д заасны дагуу зөвлөхийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дараагийн шатны ажлын гүйцэтгэгчээр үргэлжлүүлэн ажиллуулж болно. Энэ боломжийг ТӨХ-д заавал тусгах ба зөвлөхийг сонгох шалгуур үзүүлэлт нь төслийн өмнөх үе шатанд ажилласан байдлыг харгалзсан байна.

1.8. Захиалагч болон зөвлөх нь зөвлөхийн сонгон шалгаруулах 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 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.

#### **Эрх бүхий зөвлөх**

1.10. Тендерийн урилга нь хураангуй жагсаалтад багтсан эрх бүхий зөвлөх бүрт нээлттэй. Хууль 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 харъяалалтай байж болно.

1.11. Дараах тохиолдолд зөвлөх (түншлэлийн гишүүн бүрт 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 Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгын, 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 тендерт 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 тендерт оролцогч нэгээс дээш тендер ирүүлсэн бол; (Гэвч энэхүү заалт нь аливаа этгээдийг нэгээс дээш тендерт 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 тендерт оролцох эрхгүй/.
- 1.12. Тендерт 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 тендерт 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)-гоор урилгад заасан захиалагчийн хаягаар мэдэгдэнэ. Захиалагч санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас ТӨХ-д 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. Тендерийн баталгаа**
- 3.1. Тендерт оролцогч нь мөн ТӨХ-д заасан дүнтэй тендерийн баталгааг ирүүлнэ.
- 3.2. Тендер шалгаруулалт олон багцтай бол нэг тендерийн баталгаа гаргаж, түүнд багц тус бүрээр тодорхойлж ирүүлнэ
- 3.3. Захиалагч тендерийн баталгааны хэмжээг багц тус бүрийн төсөвт өртгийн 1-2 хувиар тооцож ТӨХ-д заана.
- 3.4. Тендерийн баталгаа нь Монгол улсын, эсхүл гадаадын банкны гаргасан баталгаа байна. Тендерийн баталгааг 4 дүгээр бүлэгт заасан маягтаар, эсхүл тендер хүлээн авахаас өмнө захиалагчийн урьдчилан хүлээн зөвшөөрсөн маягтаар ирүүлнэ. Тендерийн баталгаа нь тендер хүчинтэй байх эцсийн

хугацаанаас хойш 28 хоног байна.

- 3.5. Тендерийн баталгааны эх хувийг ирүүлэхдээ хүчинтэй байх хугацааг захиалагчийн ТӨХ-д заасан хоног (он, сар, өдөр)-оор тооцож ирүүлнэ.
- 3.6. Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн тендерийн баталгааг ирүүлнэ.
- 3.7. Зааварчилгааны 3.1-д шаардсаны дагуу хүлээн зөвшөөрөхүйц тендерийн баталгаа ирүүлээгүй аливаа тендерийг захиалагч үндсэн шаардлага хангаагүй гэж үзэж, татгалзана.
- 3.8. Тендер нь шалгараагүй оролцогчийн тендерийн баталгаа нь тендер хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоногийн дотор захиалагч хүчингүй болгоно.
- 3.9. Тендерийн баталгааг хуулийн 20.7-д заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд улсын орлого болгоно.

#### **4. Санал бэлтгэх Техникийн санал**

- 4.1. Зөвлөх ТӨХ-д заасан хэл дээр техникийн болон санхүүгийн саналыг бэлтгэнэ.
- 4.2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг бүрэн судалсны үндсэн дээр зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэнэ. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэх ерөнхий болон дэд шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой гаргаж зохих оноог өгөх бөгөөд техникийн саналд авбал зохих доод оноо 70 байхаар ТӨХ-д заана.
- 4.3. Зөвлөхийн санал нь мөн түүнд хавсарган ирүүлсэн мэдээлэл нь уг баримт бичигт тусгасан шалгуур үзүүлэлт, шаардлагаас материаллаг зөрүүтэй байгаа нь түүний тендерээс татгалзах үндэслэл болно.

- 4.4. Зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэхдээ дараах зүйлийг онцлон анхаарна. Үүнд:

- (1) Хураангуй жагсаалтанд 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 ТӨХ-д тусгайлан заасан тохиолдолд зөвлөх нь хураангуй жагсаалтад орсон эсхүл уг жагсаалтад ороогүй бусад зөвлөхтэй хамтарч тендерээ 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 хүн-сард үндэслэсэн ажилтны тоо хоёрын аль нэгийг л ТӨХ-д заана. Гэхдээ зөвлөх нь өөрийн тооцоонд үндэслэн тендерээ ирүүлнэ.

Чанарын үнэлгээний аргад үндэслэх төсөл арга хэмжээний хувьд төсвийн хэмжээг ТӨХ-д 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 олонхи нь тухайн зөвлөх компанийн үндсэн ажилтан, эсхүл түүнтэй тогтвортой хамтран ажилладаг байвал зохино.

- (4) Санал болгож буй ажилтан ТӨХ-д заасан туршлагын доод шалгуурыг хангасан байх шаардлагатай.

- (5) Нэг ажлын байранд нэг ажилтанг санал болгох бөгөөд хувилбарт саналыг зөвшөөрөхгүй.

- (6) Энэ ажлын хүрээнд зөвлөхийн боловсруулах тайлан нь ТӨХ-д заасан хэл дээр байна.

**Техникийн саналын хэлбэр, агуулга**

4.5. Зөвлөх нь тухайн төсөл арга хэмжээний онцлог, цар хүрээнээс хамааран ТӨХ-д 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 компаний танилцуулга, ижил төстэй ажлын туршлага (Маягт 3.2). Үүнд санал болгосон ажилтнуудын танилцуулга, хийгдсэн ажлын хугацаа, гэрээний дүн болон тухайн компаний оролцсон байдлыг өмнө хийгдсэн ажил тус бүрээр харуулна.  
б/ ХТС-ын хувьд: Дээрх мэдээллийг ирүүлэх шаардлагагүй бөгөөд Маягт 3.2 –ыг 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 мэргэжлтний 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 (ТӨХэд хийгдэх ажлын нэг гол хэсэг гэж заасан бол) зохион байгуулалтын талаар дэлгэрэнгүй танилцуулга.

- (8) ТӨХ-д шаардсан бусад нэмэлт мэдээлэл.

4.6. Техникийн саналд үнэтэй холбоотой аливаа мэдээллийг оруулж үл болно. Санхүүгийн мэдээлэл агуулсан техникийн саналыг шаардлагад нийцээгүй гэж тооцно.

**Санхүүгийн санал**

4.7. 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 мэргэжилтэнг томилолтоор болон ажлын байрандаа ажиллах),

- (б) ТӨХ-д 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 дурьдсан боловч зардлыг тусгаагүй аливаа ажиллагааны зардал бусад ажлын зардалд шингэсэн гэж тооцогдоно. .

4.8. ТӨХ-д 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.

4.9. Зөвлөх санхүүгийн саналыг ТӨХ-д заасан валютаар илэрхийлнэ.

4.10. Санхүүгийн санал нь ТӨХ-д 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. Захиалагчаас үл хамаарах шалтгаанаар хүчинтэй хугацаанд гэрээ байгуулах боломжгүй болсон бол хуулийн 29.4-т заасны дагуу саналын хүчинтэй байх хугацааг сунгана.

## **5. Санал ирүүлэх, хүлээн авах ба нээх**

5.1. 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.

5.2. Дээрх этгээд саналын хуудас бүрийг үзэглэсэн байна. Итгэмжлэгдсэн этгээдийн хувьд гарын үсэг зурах итгэмжлэлийг саналд хавсаргана.

5.3. Зөвлөх ТӨХ-д 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 баримтлана.

5.4. 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 ТӨХ-д заасан санал ирүүлэх хаяг болон бусад мэдээллийг бичиж, “ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ОРОЛЦООГУЙГЭЭР НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж анхааруулж тэмдэглэнэ.

5.5. Техникийн болон санхүүгийн саналыг заасан хаягаар ТӨХ-д товлосон хугацаанд ирүүлнэ. Хэрэв бүх дугтуйг 5.4-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.

5.6. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаа дуусмагц үнэлгээний хэсэг техникийн саналыг нээнэ. Энэ үед санхүүгийн саналыг нээлгүй үлдээж нийтийн өмнө нээх хүртэл битүүмжлэлийг хангасан нөхцөлд хадгална.

5.7. Зөвлөх тендерийн материалд Хувь хүний нууцын тухай болон Байгууллагын нууцын тухай хуулиудаар ил болгохыг хориглосон мэдээллийг тусад нь хавтаслаж ирүүлнэ. Тус хавтасны эхэнд тэдгээр мэдээллийг нууцлах үндэслэлийг бичгээр тайлбарлаж, тендерт оролцогчийн итгэмжлэгдсэн этгээд гарын үсгээр баталгаажуулна. Эрх бүхий тендерт оролцогч болохыг нотлох ТӨХ-д заасан баримт бичиг, тендерийн баримт бичигт заасан маягтуудыг нууцлахгүй ирүүлнэ.

## **6. Саналын**

## үнэлгээ

- Ерөнхий зүйл** 6.1. 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 тендерээс татгалзах үндэслэл болж болно.
- Санхүүгийн саналыг зөвхөн техникийн саналын үнэлгээний дүнг баталсны дараа нээнэ.
- Техникийн саналыг үнэлэх** 6.2. Үнэлгээний хороо нь ажлын даалгаврын шаардлагад үндэслэн ТӨХ-д заасан үнэлгээний шалгуур, туслах шалгуурууд (ихэнх тохиолдолд нэг шалгуурт гурваас илүүгүй дэд шалгуур) болон онооны системийг ашиглаж техникийн саналын үнэлгээг хийнэ. Санал бүрт техникийн оноо (St) өгнө. Энэ шатанд техникийн даалгаврын үндсэн нөхцөл, эсхүл ТӨХ-д заасан техникийн доод оноог хангаагүй тендерээс татгалзана.
- Чанарын үнэлгээний арга болон санхүүгийн санал** 6.3. Чанарын үнэлгээний аргыг ашигласан тохиолдолд хамгийн өндөр техникийн оноо авсан зөвлөхтэй тендерийн өгөгдөлийн 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)** 6.4. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэн 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 нээлтэнд оролцох хүсэлтэй зөвлөхөд энэ боломжийг олгохуйц хоногийн дараа байна.
- 6.5. Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээлтэнд 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.
- 6.6. 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 ТӨХ-д заасан өдрийн Монголбанкны албан ёсны ханшийг ашиглан төгрөгт хөрвүүлнэ.
- 6.7. Хосолмол үнэлгээний аргыг хэрэглэх үед хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал (Fm)-д 100 оноо өгнө. Бусад санхүүгийн саналын оноог (Sf) ТӨХ-д заасан томъёогоор тооцоолж гаргана. ТӨХ-д 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:  $S=St \times T + Sf \times P$ . Техникийн болон санхүүгийн хосолсон оноо нь хамгийн өндөр гэж тооцогдсон зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.
- 6.8. Чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд, захиалагч нь тухайн төсөвт багтсан бөгөөд хамгийн өндөр оноо бүхий техникийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгоно. Тогтсон төсвөөс хэтэрсэн тендерээс татгалзана. Бага үнийн үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд техникийн доод үнэлгээний шалгуурыг хангасан бөгөөд хамгийн бага үнийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.
- 7. Хэлэлцээр** 7.1. Хэлэлцээрийг ТӨХ-д заасан хаягаар, товлосон хугацаанд явуулна. Бүх

асуудлаар зөвшилцөлд хүрч, гэрээнд гарын үсэг зурахад хэлэлцээрийн зорилго оршино.

- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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 тохиролцоноос бусад тохиолдолд гэрээний хэлэлцээрийн үед санал болгосон ажилтныг солих асуудлыг авч хэлэлцэхгүй. Дээр дурдсан шаардлагыг хангаагүй болон санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн ажиллах боломжийг баталгаажуулаагүй бол тухайн зөвлөхийн тендерээс татгалзана.
- 7.5. 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.

**8. Гэрээ байгуулах эрх олгох**

- 8.1. 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).
- 8.2. Шалгарсан зөвлөх нь ТӨХ-д заасан газарт товлосон өдөр зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлбэл зохино.

**9. Гүйцэтгэлийн баталгаа**

- 9.1. Шалгарсан тендерт оролцогч ТӨХ-д тусгайлан заагаагүй тохиолдолд гүйцэтгэлийн баталгаа ирүүлэхгүй байж болно. Гүйцэтгэлийн баталгааг гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл хүлээн авснаас хойш 21 хоногийн дотор гэрээний тусгай нөхцөлд заасан мөнгөн дүнтэй байхаар ТӨХ-д заасан маягтаар үйлдэж, гэрээний нөхцөлийн дагуу захиалагчид ирүүлнэ.
- 9.2. Гүйцэтгэлийн баталгааг:
- (а) тендерт оролцогчийн сонголтоор Монгол Улсад байрладаг банкаар буюу гадаадын банкны Монгол Улсад байрладаг харилцагч банкаар, эсхүл
  - (б) захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн гадаадын банкаар,

(в) Засгийн газрын бонд болон засгийн газраас хүлээн зөвшөөрсөн ТӨХ-д тусгайлан заасан үнэт цаасны хэлбэрээр гаргуулж болно.

9.3. Шалгарсан тендерт оролцогч зааварчилгааны 9.1-д заасан шаардлагыг биелүүлээгүй нь түүнд олгосон гэрээ байгуулах эрхийг хүчингүй болгох болон тендерийн баталгааг гүйцэтгүүлэх хангалттай үндэслэл болно.

## **10. Нууцлал**

**10.1.** 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 ӨГӨГДӨЛИЙН ХҮСНЭГТ (ТӨХ)

<b>ТӨХ-ын холбогдох заалт</b>	<b>Ерөнхий зүйл</b>
<b>ТӨЗ 1.1</b>	Захиалагч нь: <b>Хэнтий аймгийн Орон нутгийн өмчийн газар</b> Үнэлгээний арга: <b>Бага үнийн арга</b>
<b>ТӨЗ 1.2</b>	Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх: <b>Тийм</b>
<b>ТӨЗ 1.3</b>	Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана: <b>Үгүй</b>
<b>ТӨЗ 1.4.</b>	Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: <b>Үгүй</b>
<b>ТӨЗ 1.5</b>	Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр, тоног төхөөрөмж: <b>Үгүй</b>
<b>ТӨЗ 1.7.2</b>	Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: <b>Үгүй</b>
<b>ТӨЗ 2.1</b>	Санал хүлээн авах хугацаанаас <b>ажлын 5-аас доошгүй</b> хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө. <b>Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум,</b> <b>АЗДТГ, Орон нутгийн өмчийн газар</b> <b>Утас: 70563056</b>
<b>ТӨЗ 3.3</b>	Тендерийн баталгааны үнийн дүн: байхгүй
<b>ТӨЗ 3.5</b>	Тендерийн баталгааны хүчинтэй байх хугацаа: -
<b>ТӨЗ 4.1</b>	Саналыг <b>Монгол</b> хэл дээр ирүүлнэ.
	Зөвлөх нь дараах тусгай зөвшөөрөлтэй байна. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3Т-4.1 Архитектур, барилга бүтээц, барилгын зохион байгуулалтын зураг төсөл (БЗБТ, АГТ, ҮЗБТ)</li> <li>• 3Т-6.3 Барилга байгууламжийн дотор гэрэлтүүлэг, цахилгаан хангамжийн систем, гадна салбар шугам сүлжээ, түүнтэй холбогдох барилга байгууламжийн технологийн зураг төсөл, Орон сууц, олон нийт, үйлдвэрийн барилгын болон тоног төхөөрөмжийн хянах, хэмжих хэрэгсэл /КИП/, автоматикийн зураг төсөл</li> <li>• 3Т-6.4 Барилга байгууламжийн дотор радио холбоо, галын болон бусад дохиоллын систем, мэдээллийн байгууламжийн зураг төсөл, хамгаалалтын систем, түүнтэй холбогдох барилга байгууламжийн технологи, компьютер хангамжийн дотоод сүлжээ, гадна салбар шугам сүлжээний зураг төсөл</li> <li>• 3Т-8.1 Орчны ерөнхий төлөвлөгөө, тохижилт, өндөржилтийн зураг төсөл</li> <li>• 3Т-11.2 Барилга байгууламжийн ажлын төсөв</li> </ul>
<b>ТӨЗ 4.4</b>	Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: <b>Тийм</b>
<b>ТӨЗ 4.4.1</b>	Зөвлөхийн үйлчилгээг гэрээ хийгдсэнээс хойш 40 хоног дотор багтаан гүйцэтгэнэ.
<b>ТӨЗ 4.4.4</b>	Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин:

ГОЛЛОХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ ШАЛГУУРЫН ДООД ҮЗҮҮЛЭЛТ				
Албан тушаал	тоо	Мэргэжил боловсрол	Ажилласан жил	Туршлага
Барилгын бүтээцийн инженер	1	Иргэний байлдвэрлэлийн Барилгын болон бүтээцийн инженер	5-аас доошгүй жил	Тухайн мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жилийн зургйн ажлын туршлагатай
Механик инженер	1	Механик инженер	5-аас доошгүй жил	Тухайн мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жилийн зургйн ажлын туршлагатай
Цахилгааны инженер	1	Цахилгааны инженер	5-аас доошгүй жил	Тухайн мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жилийн зургйн ажлын туршлагатай
Архитектур	2	Архитектор	5-аас доошгүй жил	Тухайн мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жилийн зургйн ажлын туршлагатай
Төсөвчин	1	Тухайн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн.	5-аас доошгүй жил	Тухайн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх мэргэшсэн төсөвчин
<p>Дээрх голлох инженерийн 50 хувиас доошгүй хувь тухайн компанийн үндсэн ажилтан байх бөгөөд 6-с доошгүй сар нийгмийн даатгал шимтгэл төлөгдсөн байна. /Нийгмийн даатгалын дэвтрийн нотариатаар баталгаажсан хуулбар, төлөлтийн хуулбар ирүүлэх/</p> <p style="text-align: center;"><b>ШААРДЛАГАТАЙ ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ</b></p> <p>Тендерт оролцогч нь тус ажлыг гүйцэтгэхдээ шаардлагатай тоног төхөөрөмж, өгөгдөл боловсруулах лиценз бүхий программ хангамжтай байх ба тэдгээрийн жагсаалтыг ирүүлнэ.</p>				
<b>ТӨЗ 4.4.6</b>	Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг <b>Монгол</b> хэл дээр бэлтгэнэ.			
	Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: <b>Үгүй</b>			
<b>ТӨЗ 4.5</b>	Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: <b>Бүрэн хэмжээний техникийн санал байна</b>			
<b>ТӨЗ 4.5.8</b>	<p>Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын ерөнхий танилцуулга, байгууллагын гэрчилгээний хуулбар, шаардсан бүх тусгай зөвшөөрлийн хуулбар</li> <li>• Зөвлөх хуулийн этгээдийн ажиллах боловсон хүчний чадавхийн талаарх мэдээлэл /голлох инженер техникийн ажилчдын ур чадварын мэдээлэл, туршлага, мэргэжлийн дипломын хуулбар нотариатаар баталгаажуулсан байх/</li> <li>• Зөвлөх хуулийн этгээдийн санхүүгийн чадавхийн мэдээлэл /Сүүлийн жилийн буюу 2017, 2018, 2019 оны санхүүгийн тайлан/</li> <li>• Сүүлийн 3 жилийн борлуулалтын орлогын дундаж нь санал болгож буй үнээс багагүй байх</li> <li>• Сүүлийн 3 жилд гүйцэтгэсэн ижил төстэй ажлын дундаж өртөг нь төсөвт өртгөөс багагүй байх</li> <li>• Урьд өмнө хийж гүйцэтгэсэн ажлын гэрээний үүргийн</li> </ul>			

	<p>биелэлтийн захиалагч байгууллагын тодорхойлолт, ажил хүлээлцсэн акт ирүүлэх /2017,2018,2019/</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Түншлэлийн гишүүнд техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл мөн хамаарна.</li> </ul>
<b>ТӨЗ 4.8</b>	<p>Татвар:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зөвлөх нь ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдон төлөгдөх бүх татвар, хураамжийг төлөх асуудлыг өөрсдөө хариуцна.</b></li> <li>• <b>Зөвлөхийн ирүүлэх үнийн саналд татвар, хураамж багтсан байна.</b></li> <li>• <b>Харьяа нийгмийн даатгалын газраас эсвэл нийгмийн даатгалын цахим системээс шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт ирүүлэх</b></li> <li>• <b>Монгол Улсын хуулийн дагуу татвар хураамж, төлбөрөө төлсөн байна. Татварын цахим системээс тодорхойлолт авч ирүүлэх</b></li> <li>• <b>Захиалагч татварын, нийгмийн даатгал, шүүх, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагаас тодорхойлолт хүсэхэд татгалзах зүйлгүй тухай тендерт оролцогчийн албан мэдэгдэл ирүүлнэ.</b></li> <li>• <b>Шүүх, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын тодорхойлолт</b></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 30 хоног буюу <b>2020 оны 05 сарын 17 -ний өдөр хүртэл</b> хүчинтэй байна.
<b>ТӨЗ 5.3</b>	Хуулбар хувь ирүүлэх тоо: <b>0</b>
<b>ТӨЗ 5.4</b>	<p>Санал ирүүлэх хаяг: Тендерийн материалыг Цахим худалдан авах ажиллагааны систем (<a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a>) хаягаар оролцогч өөрийн хувийн нууцлалын кодыг ашиглан нэвтэрч 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">www.tender.gov.mn-ээр</a> банкны меркантийн системийг ашиглан төлнө.</p> <p>Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа нь Цахим худалдан авах ажиллагааны систем (<a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a>)-ийн серверийн цагаар тооцогдох тул хугацаа хоцорсон тохиолдолд тендерийн материал хүлээн авах боломжгүй. Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа дуусахаас өмнө илгээсэн тендерийн материалаа буцаан засварлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрхтэй</p>
<b>ТӨЗ 5.5</b>	Саналыг <b>2020 оны 04 дүгээр сарын 17-ний өдрийн 09,00 цагаас</b> өмнө ирүүлсэн байх ёстой.
<b>ТӨЗ 5.7</b>	<p>Эрх бүхий тендерт оролцогч болохыг нотлох дараах баримт бичиг, материалыг өөрийн тендертээ нууцлахгүй ирүүлнэ. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Техникийн санал ирүүлэх маягт</b></li> <li>2. <b>Зөвлөхийн танилцуулга</b></li> <li>3. <b>Санхүүгийн санал ирүүлэх маягт]</b></li> <li>4. <b>Тендерт оролцогчийг эрх бүхий болохыг нотлохтой холбоотойгоор ТӨХ-д заасан бүх баримт бичгийг жагсаан бичих</b></li> </ol>
<b>ТӨЗ 6.2</b>	<p>Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн оноо:</p> <p style="text-align: right;">Оноо</p> <p>(1) <b>Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил,</b></p>

	<p><b>үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага:</b> <b>[0-20]</b></p> <p><i>Зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлага-</i> 0-10</p> <p><i>Компанийн санхүүгийн чадавхи, өр авлагын байдал-</i> 0-5</p> <p><i>Урьд өмнө гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлтийн байдал-</i> 0-5</p> <p><b>(2) Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал</b> <b>[0-40]</b></p> <p><i>Даалгаврын дагуу ажлын төлөвлөгөө, графикийг оновчтой төлөвлөсөн байдал-</i> 0-5</p> <p><i>Ажлын аргачлал, арга зүй-</i> 0-15</p> <p><i>Мэргэжилтэй ажиллагсадын ажил үүргийн хуваарилалт, ажлын ачааллыг тооцсон байдал-</i> 0-5</p> <p><i>Даалгаварт ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмжийн хангалт-</i> 0-15</p> <p><b>(3) Зургийн ерөнхий инженерийн ур чадвар, туршлага</b> <b>[0-10]</b></p> <p><i>Мэргэжлийн ур чадвар, ижил төстэй зөвлөхийн үйлчилгээний туршлага-</i> 0-5</p> <p><i>Багийн ахлагчаар ажилласан туршлага, өмнө гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлт</i> 0-5</p>
	<p><b>(4) Голлох мэргэжилтний мэргэжлийн ур чадвар, туршлага</b> <b>[0-30]</b></p> <p>Барилга бүтээц инженер 0-3</p> <p>Механик инженер 0-3</p> <p>Архитектур 0-2</p> <p>Цахилгааны инженер 0-2</p> <p>Төсөвчин 0-3</p> <p><b>Нийт оноо:</b></p>
	<p>Авбал зохих техникийн доод оноо: <b>80 оноо</b></p>
<b>ТӨЗ 7.1</b>	<p><b>Хэлэлцээр хийх газрын хаяг:</b>  <b>Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3 баг,</b>  <b>Аймгийн Засаг даргын тамгын газар</b></p>
<b>ТӨЗ 8.2</b>	<p>Зөвлөх үйлчилгээг гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлүүлнэ:</p>
<b>ТӨЗ 9.1</b>	<p>Тохирох маягтын дагуу Гүйцэтгэлийн баталгааг гаргуулж гэрээнд гарын үсэг зурахаас өмнө захиалагчид ирүүлэх шаардлагатай. Гүйцэтгэлийн баталгааны хэмжээ буюу мөнгөн дүн нь гэрээний үнийн дүнгийн 0 <b>хувь</b> байна.</p>



## Санхүүгийн хэлэлцээр

### 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

Үндсэн цалинд харьцах жилийн чөлөөний зардлыг дараах байдлаар тооцно:

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

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.

### Гурав. Банкны баталгаа

3.13Эвлөхөд 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

[Валют: \_\_\_\_\_]

Зөвлөх	1	2	3	4	5	6	7	8
Нэр, албан тушаал	Үндсэн цалин	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
- 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 саналаа тус тусад нь битүүмжилсэн дугтуйд хийж үүгээр хүргүүлж байна.

Саналын хүчинтэй байх хугацаа тендерийн санал хүргүүлсэнээс хойш 45 хоногийн дотор 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:

### 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, хүнсарын 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**

---

**3.5. 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

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

#### 4.1. 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 хугацаань санал хүргүүлсэнээс хойш 45 хоногт 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	Дүн
----- ----- -----		
Дүн		
Дотоодын татвар, хураамж		
Санхүүгийн саналын нийт дүн		_____

## 4.3. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ҮНИЙН ЗАДАРГАА

Үйл ажиллагааны № \_\_\_\_\_ нэр

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

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

Үйл ажиллагааны № \_\_\_\_\_ нэр

---

Нэрс	Албан тушаал	Оролцоо	Цалин хөлсний нэгж үнэ	Дүн
Үндсэн ажилтнууд				
Дотоодын ажилтнууд				
Зөвлөхүүд				
Бүгд дүн				_____

#### 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.	Аялалын бусад зардал	Аялал			
3.	Томилолтын зардал	Өдөр			
4.	Дотоодын тээврийн зардал				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____

## **БҮЛЭГ 5. АЖЛЫН ДААЛГАВАР**

**Цахим системд ажлын даалгаварыг хавсаргав.**

**БҮЛЭГ 6. ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ**

**МОНГОЛ УЛСЫН  
САНГИЙН ЯАМ**

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

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ  
БОДЛОГЫН ГАЗАР**

Улаанбаатар  
2013 он



## Агуулга

Оршил.....	<u>80</u>
I. Гэрээний загвар.....	<u>81</u>
II. Гэрээний ерөнхий нөхцөл (ГЕН).....	<u>85</u>
1. Ерөнхий заалт .....	<u>85</u>
1.1 Нэр томъёоны тайлбар .....	<u>85</u>
1.2 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль.....	40
1.3 Гэрээний хэл.....	40
1.4 Мэдэгдэл.....	40
1.5 Байрлал.....	40
1.6 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ .....	40
1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч .....	40
1.8 Татвар, хураамж.....	<u>86</u>
1.9 Авилга болон залилан мэхлэх үйлдэл.....	<u>86</u>
2. Гэрээ эхлэх, дуусгавар болох, түүнд өөрчлөлт оруулах ба цуцлах .....	<u>87</u>
2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох .....	41
2.2 Үйлчилгээ эхлэх.....	41
2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох .....	41
2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар .....	41
2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл.....	41
2.6 Гэрээг цуцлах.....	41
3. Зөвлөхийн хүлээх үүрэг.....	<u>89</u>
3.1 Ерөнхий зүйл .....	43
3.2 Ашиг сонирхолын зөрчил.....	<u>89</u>
3.3 Нууцлал.....	<u>89</u>
3.4 Зөвлөхийн хийвэл зохих даатгал .....	<u>89</u>
3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авах Зөвлөхийн үйл ажиллагаа .....	<u>89</u>
3.6 Тайлан.....	44
3.7 Зөвлөхийн бэлтгэсэн баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч болох нь 44	
3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит .....	44
4. Зөвлөхийн ажиллах хүчин.....	<u>90</u>
4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт.....	44
4.2 Ажиллах хүчнийг халах эсвэл солих.....	44
5. Захиалагчийн хүлээх үүрэг.....	<u>91</u>
5.1 Туслалцаа болон Зөвшөөрөл олгох.....	45
5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар болон хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт.....	45
5.3 Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж.....	45

6. Зөвлөхөд төлөх төлбөр .....	<u>91</u>
6.1 Нийт үнэд үндэслэсэн төлбөр .....	45
6.2 Гэрээний үнэ .....	46
6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр .....	46
6.4 Төлбөр хийх хугацаа, болзол .....	46
6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү .....	46
7. Шударга байдал.....	<u>92</u>
7.1 Шударга байдал .....	46
8. Маргааныг шийдвэрлэх.....	<u>92</u>
8.1 Эв зүйгээр шийдвэрлэх.....	46
8.2 Маргаан шийдвэрлэх .....	46
III. Гэрээний тусгай нөхцөл (ГТН).....	<u>93</u>
IV. Хавсралт.....	<u>96</u>
Хавсралт №1 – Ажлын даалгавар, Үйлчилгээний цар хүрээ.....	<u>96</u>
Хавсралт №2 – Тайлан гаргах хуваарь .....	<u>96</u>
Хавсралт №3 – Голлох мэргэжилтэн болон туслан гүйцэтгэгч.....	<u>96</u>
Хавсралт №4 – Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр).....	<u>96</u>
Хавсралт №5 - Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Төгрөгөөр).....	<u>97</u>
Хавсралт №6 - Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж, тоног төхөөрөмж.....	<u>97</u>
Хавсралт №7 – Урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны маягт.....	50

## ОРШИЛ

1. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох энэхүү гэрээний маягтыг нийт үнэд үндэслэн тухайн үйлчилгээний төлбөрийг төлөх нөхцөлтэйгээр 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 нөхцлийн жишиг заалтанд ямар нэгэн өөрчлөлт оруулах ёсгүй бөгөөд, харин гэрээний тусгай нөхцөлийн холбогдох заалтанд налуу үсгээр бичсэн тэмдэглэлийн шаардлагын дагуу тухайн зөвлөх үйлчилгээний онцлог шинж чанарт нийцсэн нөхцлийг оруулан өөрчлөнө.
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: \_\_\_\_\_

Төсөл /Зөвлөх үйлчилгээ/  
МАЯГТ № ГМ-1А

## БАТЛАВ

### ЗАХИАЛАГЧ

Салбарын яам

Худалдан авах  
ажиллагааны  
мэргэжлийн  
байгууллага

### ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Аж ауйн нэгж

### ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Тамга, тэмдэг)

(Гарын үсэг)

(Албан тушаал)  
тушаал)

### АГЕНТЛАГИЙН ДАРГА

(Тамга, тэмдэг)

(Гарын үсэг)

(Албан тушаал)

### ЗАХИРАЛ

(Тамга, тэмдэг)

(Гарын үсэг)

(Албан

[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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Дор дурдсан бичиг баримт нь гэрээний хэсэг болно (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:
  - Гэрээний ерөнхийн өхцөл;
  - Гэрээний тусгай нөхцөл;
  - Хавсралт  
Хавсралт №1 Ажлын даалгавар, үйлчилгээний цар хүрээ  
Хавсралт №2 Тайлан гаргах хуваарь  
Хавсралт №3 Ажиллах хүчин-Туслан гүйцэтгэгч-Голлох  
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 хасч 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. Худалдан авах ажиллагааны мэргэжлийн байгууллага нь гэрээний хэрэгжилт, ажлын явц, гүйцэтгэлтэй танилцаж болох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд гэрээний ерөнхий нөхцлийн 2, 8 дугаарт заасныг шийдвэрлэхэд оролцоно.
7. 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.
8. Захиалагч нь гэрээний дагуу Зөвлөхийн хийх ажил болон зөрчил, гологдол арилгах үйлчилгээг үндэслэн гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгчид төлөх үүрэг хариуцлага хүлээж байна.
9. Гэрээнд холбогдох асуудлаар талууд албан бичгээр болон утсан холбоогоор харилцана.

**ЗАХИАЛАГЧИЙГ  
ТӨЛӨӨЛЖ:**

**ТӨСВИЙН  
ЕРӨНХИЙЛӨН  
ЗАХИРАГЧ**

**ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ  
ТӨЛӨӨЛЖ:**

**ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ  
МЭРГЭЖЛИЙН  
БАЙГУУЛЛАГА**

**АЖ АУЙН НЭГЖ**

Худалдан авах  
ажиллагаа  
хариуцсан дэд дарга

С.Дашдондог

Хуулийн хэлтсийн  
дарга

Б.Төмөрбаатар

**ТАМГА**

(Захиалагчийн хаяг)

(Утас/факсны дугаар)

**ТАМГА**

(ХАА-ны газрын хаяг)

(Утас/факсны дугаар)

**ТАМГА**

(Гүйцэтгэгчийн хаяг)

(Утас/факсны 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 нөхцлийг 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 хоёуланг 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 нөхцлийг 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 хэрэглэгдэх хууль** Энэхүү гэрээ, түүний агуулга болон тайлбар, мөн талуудын харилцааг ГТН-д заасан хууль тогтоомжоор зохицуулна.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Байршил** Үйлчилгээг, гэрээний хавсралт №1-т заасан нутаг дэвсгэрт, хэрэв тодорхой төсөл арга хэмжээний байрлалыг заагаагүй тохиолдолд захиалагчийн харъяа улс эсхүл түүний тодорхойлж өгсөн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ёстой.
- 1.6 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.
- 1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч** Гэрээний дагуу захиалагч эсхүл зөвлөхийн гүйцэтгэвэл зохих аливаа үйл ажиллагаа болон баримт бичгийг ГТН-д заасан албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
- 1.8 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.
- 1.9 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 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.
- 2.2 Үйлчилгээг эхлэх** Зөвлөх нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хоногт багтаан үйлчилгээг эхлэх ёстой.
- 2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох** ГЕН-ийн 2.6-д заасны дагуу цуцлагдаагүй бол гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хугацааны дараагаар энэхүү гэрээний хугацаа дуусгавар болно.
- 2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар** Гагцхүү бичгээр үйлдэн талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд гэрээний нөхцөл, болзол болон үйлчилгээний цар хүрээг засварлах, эсхүл өөрчилж болно.
- 2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл** 2.5.1 Дайн, иргэний бослого, түймэр, үер, халдварт өвчин, газар хөдлөлт, хорио цээр, тээврийн хориг болон бусад гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдалүүссэнээс захиалагч, эсхүлнийлүүлэгч, эсхүлтуслангүйцэтгэгчийнгэрээнийүүргийнгүйцэтгэл хугацаахоцорсонбол талууд тохиролцон гүйцэтгэххугацаагсунгана.

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.

### **2.6 Гэрээ цуцлах**

**2.6.1Захиалагч  
гэрээг цуцлах**

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

- (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;
- (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 нь тендерт оролцох буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авилгал, залилан мэхлэх үйлдэлд холбогдсон байж болох хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа;
- (г) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
- (д) Захиалагч өөрийн санаачлагаар дээр зааснаас бусад үндэслэлээр гэрээг цуцлахаар шийдвэрлэсэн бол;
- (е) Зөвлөх ГЕН-ийн 7 зүйл заасны дагуу арбитрайн ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;

**2.6.2Зөвлөхийн  
санаачлагаар  
гэрээг цуцлах**

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

- (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
- (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 7 зүйл заасны дагуу арбитрайн ажиллагааны үр дүнд гаргасан 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:

- 2.6.2 Гэрээг цуцласан үед хийх төлбөр** ГЕН-ийн 2.9.1 болон 2.9.2 зүйлд заасны дагуу гэрээг цуцласан үед 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 2.6.1-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:

### **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 материаллын 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.

##### **3.2 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, сонирхолын 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**

Зөвлөх нь захиалагчийн зөвшөөрсөн нөхцөл, болзолын

<b>хариуцах даатгал</b>	дагуу болон ГТН-д тусгайлан заасан эрсдэлд хамаарах даатгалыг өөрийн зардлаар хариуцан хийлгэх бөгөөд даатгалын гэрээ, гэрчилгээг захиалагчид ирүүлнэ.
<b>3.5 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) Үйлчилгээний аль нэг хэсгийн гүйцэтгэлийг туслан гүйцэтгэх гэрээгээр хийлгэх,</p> <p>(б) Хавсралт №1-т заасан ажилтны жагсаалтанд ямар нэг өөрчлөлт, нэмэлт оруулах.</p> <p>(в) ГТН-д тусгайлан заасан бусад үйл ажиллагаа</p>
<b>3.6 Тайлагнах хуваарь</b>	Зөвлөх нь Хавсралт №2 -т заасан тайлан болон баримт бичгийг тухайн хавсралтад заасан маягтын дагуу тогтоосон хугацааны дотор хүргүүлэх ёстой.
<b>3.7 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>3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит</b>	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**

<b>4.1 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 хавсралтанд багтаана.
<b>4.2 Ажилтныг халах буюу солих</b>	(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.хув аарь** 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)

ГЕН-ийн зүйлийн дугаар	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>Монгол</b> хэл дээр байна.
1.4	<b>Захиалагчийн хаяг: Хэнтий аймгийн Засаг даргын тамгын газар</b> <b>Харилцах хүн: С.Лхагвачулуун</b> <b>Утас: 95119991</b>
{1.6}	{Төлөөлөх эрх бүхий гишүүн[ <b>гишүүний нэрийг оруул</b> ]}  <b>Тэмдэглэл: 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	<b>Татвар Зөвлөх нь ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдон төлөгдөх бүх татвар, хураамж, шимтгэлийг төлөх асуудлыг өөрсдөө хариуцна. Зөвлөхийн ирүүлэх үнийн саналдхуулийн дагуу төлөх татвар, даатгал, хураамж, багтсан байна.</b>
2.2	<b>Тогтоосон хугацаа: Гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэнэ</b>
2.3	<b>Тогтоосон хугацаа: Гэрээ хийгдсэнээс хойш 40 хоног дотор багтаан гүйцэтгэнэ.</b>
3.1.1	<b>Алданги ногдуулах хэмжээ хоногт гэрээний үнийн 0.05 хувь байна. Нийт гэрээний үнийн 10%-иас хэтрүүлэхгүй</b>

{3.5 (в)}	{Бусад үйл ажиллагаа: <b>[захиалагчийн шаардлагтай гэж үзсэн үйл ажиллагааг оруул].</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: Төгрөгийн хувьд:</p> <p><b>Төлбөрийг дараахь хуваарийн дагуу төлнө.</b> <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 хэлэлцээрээр шийдвэрлэнэ</p>
6.5	<b>Хүүгийн хувь хэмжээ: [хүүгийн хэмжээг оруул].</b>
8.2	Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.



## 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.**

**Ы**

## 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]**-ийн банкны баталгаа ирүүлэхтэй ХОЛБОГДУУЛАН,

**[Банк нэр]** (цаашид “Банк” гэх) нь зөвлөхийн нэрийн өмнөөс **[баталгааны дүн тоогоор, валют][дүн үсгээр, валют]**–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:

**ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ  
(БАНКНЫ БАТАЛГАА)**

***[Захиалагч байгууллагын нэр]***

***[Гүйцэтгэгчийн нэр]*** нь (цаашид “Гүйцэтгэгч” гэх) нь ... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн ... дугаар гэрээний дагуу ***[Гэрээний нэр ба зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]*** (цаашид “гэрээ” гэх) ажлыг гүйцэтгэх болсонтой ХОЛБОГДУУЛАН,

Гүйцэтгэгч гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлэх баталгаа болгож захиалагчийн хүлээн зөвшөөрөх банкны гаргасан дор дурдсан дүнтэй батлан даалтыг захиалагчид ирүүлэхийг дээрх гэрээнд заасантай ХОЛБОГДУУЛАН,

***[Банкны нэр]*** (цаашид “Банк” гэх) нь дараах батлан даалтыг гаргаж байна:

Банк нь гүйцэтгэгчийн нэрийн өмнөөс ***[баталгааны дүн тоогоор, валют][дүн үсгээр, валют]*** –ээс хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй төлбөрийг ***[захиалагчийн нэр]***(цаашид “захиалагч” гэх)-ийн өмнө хариуцаж, гүйцэтгэгч гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай захиалагчийн бичгээр гаргасан анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруй үл маргалдах журмаар энэхүү төлбөрийг хийх үүрэг хүлээж байна. Ингэхдээ дээр дурдсан ***[баталгааны дүн тоогоор, валют][дүн үсгээр, валют]***-ийн хүрээнд захиалагчийн шаардсан аливаа дүнг ямарваа нэгэн нотолгоо, үндэслэл болон тайлбар шаардахгүй.

Захиалагч, гүйцэтгэгчийн хооронд байгуулсан гэрээний нөхцөл болзол, эсхүл түүний дагуу гүйцэтгэх ажил, эсхүл 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.

Энэ баталгаа нь ажил дууссан тухай мэдэгдэл гаргаснаас хойш 28 хоногийн хугацаанд хүчинтэй.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг: