

**БАТЛАВ:**

**ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ**

**Г.БАЛЖИННЯМ**

**ДИСПЕТЧЕРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ХХК**

**Огноо: 2020.04.16**



**Эрчим хүчний салбарын Диспетчерийн шуурхай  
ажиллагааны онлайн систем нэвтрүүлэх**

**Төслийн дугаар: ДҮТ-2020-02-16**

**Тендер шалгаруулалтын дугаар: ДҮТ/202001016**

**Улаанбаатар хот  
2020**

## ОРШИЛ

“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай” хууль /цаашид “хууль” гэх/, тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Сангийн яамнаас боловсруулсан энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийг Захиалагч байгууллага нээлттэй болон хязгаарлагдмал тендер шалгаруулалт зохион байгуулахад ашиглана.

Энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийг зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгох ажиллагаанд ашиглах бөгөөд, хосолмол үнэлгээний (ХҮА), Чанарын үнэлгээний (ЧҮА), болон бага үнийн (БҮА) аргуудыг хэрэглэн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгоход ашиглаж болно.

Захиалагч зөвлөх үйлчилгээний ТББ-ийг боловсруулахдаа холбогдох хууль, тогтоомж, зааврыг сайтар судлах ёстой бөгөөд хамгийн тохиромжтой үнэлгээний арга болон гэрээний маягтыг сонгох ёстой. Зөвлөх үйлчилгээний ТББ нь: Нийт үнэд үндэслэсэн гэрээний маягтыг агуулсан байгаа үүнийг 30.0 саяас дээш өртөгтэй зөвлөх үйлчилгээний тендер шалгаруулалтад ашиглана. Түүнчлэн бага хэмжээний даалгавар бүхий зөвлөхийн үйлчилгээний тендерт ашиглах гэрээний маягт ТББ-д багтсан 30.0 сая хүртлэх төсөвт өртөг бүхий зөвлөх үйлчилгээний тендер шалгаруулалтад ашиглана.

Зөвлөх үйлчилгээний ТББ нь Тендерийн урилга, Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгаа болон гэрээний жишиг маягт зэргээс бүрдэнэ. Зөвлөх үйлчилгээний техникийн саналыг ирүүлэх маягтыг тухайн үйлчилгээний цар хүрээ, шинж чанарыг харгалзан тодорхойлох бөгөөд зөвлөх компанийг сонгох үйлчилгээний хувьд бүрэн хэмжээний техникийн санал /БХТС/, хувь хүнийг сонгох үйлчилгээний хувьд хураангуй техникийн саналын /ХТС/ маягтаар ирүүлэхээр заана. Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгаа болон гэрээний ерөнхий нөхцөлийн жишиг заалтад ямар нэгэн өөрчлөлт оруулах ёсгүй бөгөөд, харин ТӨХ болон гэрээний тусгай нөхцөлийн холбогдох заалтад тухайн зөвлөх үйлчилгээний онцлог шинж чанарт нийцсэн нөхцөлийг оруулан өөрчлөж болно.

Эдгээр өөрчлөлтийг хийхдээ дараах удирдамжийг дагаж мөрдөнө:

- Тендерийн баримт бичгийг тухайн зөвлөх үйлчилгээ болон төслийн онцлог байдалд нийцүүлэн энэхүү жишиг баримт бичгийн дагуу бэлтгэнэ.
- Захиалагч тендерийн баримт бичгийг бэлтгэхдээ налуу үсгээр хаалтанд бичсэн жишээ, зааврын оронд тохирох үг өгүүлбэр, тоо хэмжээ, хувь, мөнгөн тэмдэгт зэргийг бөглөнө. Тендерт оролцогчийн бөглөх хэсгийг захиалагч бөглөхгүй орхино.
- Тендерийн жишиг баримт бичгийн зүүлт/тайлбар болон бүлэг бүрийн өмнө буй санамж нь тендерийн баримт бичиг бэлтгэж буй этгээдэд заавар өгөх зорилготой болно. Тендерийн баримт бичгийг бэлтгэхдээ тэдгээрийг хасна.
- Давхар дөрвөлжин хүрээнд бичигдсэн санамж нь тендерт оролцогчдод зориулагдсан тул түүнийг захиалагч тендерийн баримт бичиг бэлтгэхдээ үлдээнэ.

Аль нэг нөхцөлийг хэд хэдэн бүлэг, зүйлд давхар заах шаардлагатай бол тэдгээр нь хоорондоо зөрчилдөхгүй байх ёстойг анхаарвал зохино.

Энэхүү тендерийн баримт бичигтэй холбоотой асуулт ирүүлэх, тайлбар эсвэл нэмэлт мэдээлэл авахыг хүсвэл дараах хаягаар холбоо барина уу.

Сангийн яамны Худалдан авах ажиллагааны бодлогын газар

Утас: 267416, 267648, 260206  
Website: [www.e-procurement.mn](http://www.e-procurement.mn)

## **ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ**

**№:**

**Төслийн нэр: “Эрчим хүчний салбарын Диспетчерийн шуурхай ажиллагааны онлайн систем нэвтрүүлэх”**

**Төслийн дугаар: ДҮТ-2020-02-16**

**Төслийг санхүүжүүлэх эх үүсвэр: Өөрийн хөрөнгө**

**Зөвлөх үйлчилгээний нэр: Эрчим хүчний салбарын Диспетчерийн шуурхай ажиллагааны онлайн систем нэвтрүүлэх**

## 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 чадавхийн үзүүлэлтийг хангасан 3 ба түүнээс дээш зөвлөхийг захиалагч сонгож, хураангуй жагсаалт гаргана.

Хураангуй жагсаалтанд орсон зөвлөхөд бэлтгэсэн тендерийн баримт бичгийг ажлын даалгаврын хамт хүргүүлнэ.

### ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТУХАЙ ЗАРЛАЛ

1. *Диспетчерийн үндэсний төв ХХК* нь “Эрчим хүчний салбарын Диспетчерийн шуурхай ажиллагааны онлайн систем нэвтрүүлэх” -ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулах гэж байгаа тул зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлэх хүсэлтэй этгээдийг мэдүүлгээ ирүүлэхийг урьж байна.
2. Энэхүү зөвлөх үйлчилгээ нь *[товч танилцуулга, байгууллага, хэрэгжүүлэх хугацаа гэх мэт]* болно.
3. Мэдүүлгээ ирүүлж буй зөвлөх нь уг үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвартайг нотлох мэдээллийг (нийтлэл, ижил төрлийн ажлын туршлага, ажиллах боловсон хүчний чадвар, туршлагын талаарх мэдээлэл гэх мэт) ирүүлнэ.
4. Сонирхсон этгээд нэмэлт мэдээллийг *[огноо]*-ний *[цагийн]* хооронд авч болох бөгөөд мэдүүлгээ дор дурдсан хаягаар *[мэдүүлэг хүлээн авах эцсийн огноо]*-ний дотор ирүүлнэ үү.
5. Тендерт оролцогч нь тендерийн баримт бичгийн үнэ 50,000 төгрөг төлсөн байх ёстой.
6. Тендерийн хамт 3,999,600 төгрөгийн дүнтэй тендерийн баталгааг ирүүлнэ.

Хан – Уул дүүрэг, 3 хороо, Чингисийн өргөн чөлөө,  
Засгийн газрын 14 –р байр, Диспетчерийн үндэсний төв ХХК,  
Утас: 70041031-244

## ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА<sup>1</sup>

Огноо : 2020.04.17

1. *Диспетчерийн үндэсний төв ХХК* нь “Эрчим хүчний салбарын Диспетчерийн шуурхай ажиллагааны онлайн систем нэвтрүүлэх” ажлыг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул
2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг хураангуй жагсаалтад орсон дараах зөвлөхүүдэд хүргүүлж байна: *[Зөвлөхийн хураангуй жагсаалт]*
  - ✓ “Аксиссистем” ХХК
  - ✓ “Интерактив” ХХК
  - ✓ “Эйблсофт” 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 чанарын аргад үндэслэн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгоно.
4. Зөвлөхийн саналын урилга 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 /Хэрэв шаардсан бол/
5. Энэхүү баримт бичгийг хүлээн авсан тухай албан ёсоор мэдэгдэнэ үү.

**Хан – Уул дүүрэг, 3 хороо, Чингисийн өргөн чөлөө,  
Засгийн газрын 14 –р байр, Диспетчерийн үндэсний төв ХХК,  
Утас: 70041031-244**

---

<sup>1</sup> Энэхүү урилгыг хураангуй жагсаалтад орсон этгээдэд Үнэлгээний хорооны даргын албан бичгээр хүргүүлнэ.

## 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 төслийг бэлтгэх, хэрэгжүүлэх зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд, эсхүл түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь тухайн төслийн хүрээн 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



**4. Санал  
бэлтгэх  
Техникийн  
санал**

болгоно.

- 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 мэдээлэлийг 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,**

5.1. Саналын эх хувийг арилдаггүй бэхээр бичнэ. Зөвлөх өөрийн саналын аль нэг хуудсанд алдааг залруулах зорилгоор засвар хийсэн бол түүнийг техникийн болон

<b>хүлээн авах ба нээх</b>	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 ОРОЛЦООГҮЙГЭЭР 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.
<b>6. Саналын үнэлгээ</b>	
<b>Ерөнхий зүйл</b>	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.
<b>Техникийн саналыг үнэлэх</b>	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.
<b>Чанарын үнэлгээний арга болон санхүүгийн санал</b>	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.
<b>Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээх, түүнийг онооны</b>	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

**системээр  
үнэлэх:  
(Зөвхөн  
хосолмол  
үнэлгээний  
болон бага  
үнийн арга  
хэрэглэх үед)**

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 ганилцуулга”-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 тохиролцсоноос бусад тохиолдолд гэрээний хэлэлцээрийн үед санал болгосон ажилтныг солих асуудлыг авч хэлэлцэхгүй. Дээр дурдсан шаардлагыг хангаагүй болон санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн ажиллах боломжийг баталгаажуулаагүй бол тухайн зөвлөхийн тендерээс татгалзана.

- 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)**

ТӨХ-ын холбогдох заалт	Ерөнхий зүйл
ТӨЗ 1.1	Захиалагч нь: <i>Диспетчерийн үндэсний төв ХХК</i> <b>Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө засгийн газрын 14-р байр</b> Үнэлгээний арга: <b>Чанарын үнэлгээний арга</b>
ТӨЗ 1.2	Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх <b>Тийм</b>
ТӨЗ 1.3	Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана: <b>Үгүй</b>
ТӨЗ 1.4.	Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: [ <i>тийм эсхүл үгүй аль тохирохыг сонгох. Хэрэв тийм бол уулзалт болох газар, огноо, цагийг заа</i> ] <b>Үгүй</b>
ТӨЗ 1.5	Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр, тоног төхөөрөмж: <b>Ажил гүйцэтгэх үед зохион байгуулалтын талаар дэмжих</b>
ТӨЗ 1.7.2	Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: “тийм” эсвэл “үгүй” [ <i>хэрэв тийм бол ажлын даалгаварт цаашид гүйцэтгэх ажлын хэмжээ, онцлог, хугацаа болон энэ мэдээллийг үнэлгээнд хэрхэн харгалзахыг зааж өгнө.</i> ] <b>Үгүй</b>
ТӨЗ 2.1	Санал хүлээн авах хугацаанаас 10 хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө. [ <i>тодруулга хүлээн авах хаягыг оруул.</i> ] <b>Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө засгийн газрын 14-р байр</b>
ТӨЗ 3.3	<b>Тендерийн баталгааны үнийн дүн:</b> <i>[Төсөвт өртгийн 2 хувиар баталгааны хэмжээг тогтоож үнийн дүнг оруулна. ]</i> 3,999,600 төгрөг
ТӨЗ 3.5	<b>Хүчинтэй байх хугацаа: Тендер нээснээс хойш 58 хоног</b> <i>[Тендерийн баталгааны хүчинтэй байх хугацааг он, сар, өдрөөр тогтооно]</i>
ТӨЗ 4.1	Саналыг монгол хэл (хэлүүд)-ээр ирүүлнэ.
ТӨЗ 4.4	Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: “тийм” эсхүл “үгүй” <b>Үгүй</b>
ТӨЗ 4.4.1	Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд ___ хүн-сар мэргэжлийн үйлчилгээ шаардагдана.
ТӨЗ 4.4.2	Чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэх бол тухайн зөвлөх үйлчилгээний төсөвт өртөг:  199,980,000
ТӨЗ 4.4.4	Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин: [ <i>албан тушаал, хэдэн жил ажилласан байх, нарийн мэргэжсэн туршилага</i> ]:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төслийн удирдагч-1 / Мэдээллийн технологийн чиглэлийн мэргэжилтэй энэ чиглэлээр 10 жилээс дээш жил ажилласан байх /</li> <li>- Системийн шинжээч -2</li> <li>- Өгөгдлийн сан удирдагч – 1</li> <li>- Систем хөгжүүлэгч -5</li> <li>- Системийн удирдагч- 1</li> </ul> / Төслийн бусад инженерүүд мэдээллийн технологийн чиглэлийн мэргэжилтэй, мэргэжлээрээ 5 аас тоошгүй жил ажилласан, тухайн байгууллагадаа 1-ээс тоошгүй жил ажилласан байх, үүнийг НДШ-8 маягыг үндэслэнэ. /
ТӨЗ 4.4.6	Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг монгол хэл (хэлүүд)-ээр бэлтгэнэ.
	Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: тийм, үгүй аль нэгийг сонгох [ <i>тийм бол холбогдох мэдээллийг бич</i> ]

	<i>Тийм</i>																																																			
<b>ТӨЗ 4.5</b>	Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: [ <i>БХТС эсхүл ХТС аль тохирохыг сонгох</i> ] байна. Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл:																																																			
<b>ТӨЗ 4.8</b>	Татвар [Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд төлөх татвар, хураамжийн талаарх мэдээллийг бичнэ]: <b>Төсөвт өртөгт бүх төрлийн албан татвар, хураамж орсон болно.</b>																																																			
<b>ТӨЗ 4.9</b>	Зөвлөх санхүүгийн саналыг [валютыг <sup>2</sup> зааж өгнө] илэрхийлнэ. <b>Төгрөг</b>																																																			
<b>ТӨЗ 4.10</b>	Санхүүгийн санал нь түүнийг хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш [30] хоног буюу [он, сар, өдөр] хүртэл хүчинтэй байна.																																																			
<b>ТӨЗ 5.3</b>	Хуулбар хувь ирүүлэх тоо: <b>Цахимаар ирүүлэх тул шаардлагагүй.</b>																																																			
<b>ТӨЗ 5.4</b>	Санал ирүүлэх хаяг: <b>Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо, Чингисийн өргөн чөлөө засгийн газрын 14-р байр</b> Гаднах дугтуйд бичих мэдээлэл: <b>Техникийн санал</b> <b>Санхүүгийн санал</b>																																																			
<b>ТӨЗ 5.5</b>	Саналыг 2020оны 05-р сарын 18-ны өдрийн 10 цаг 00 минутаас өмнө ирүүлсэн байх ёстой.																																																			
<b>ТӨЗ 6.2</b>	БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо: <span style="float: right;"><u>Оноо</u></span>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"><b>(1)</b></td> <td style="width: 80%;"><b>Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлага:</b></td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><b>[0-20]</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1 Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн ижил төстэй ажлыг гүйцэтгэсэн туршлага, одоо хүртэл хэрэгжиж байгаа эсэх</td> <td style="text-align: right;">[0-8]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2 Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн ижил төстэй дотороо бизнес процесс удирдах боломжтой систем нэвтрүүлсэн байдал</td> <td style="text-align: right;">[0-10]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.3 Зөвлөхийн үйлчилгээг заасан хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байдал</td> <td style="text-align: right;">[0-2]</td> </tr> <tr> <td><b>(2)</b></td> <td><b>Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал</b></td> <td style="text-align: right;"><b>[0-35]</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1 Даалгаварт ажлыг төлөвлөсөн байдал, төслийн календарчилсан төлөвлөгөө / хугацаа бодит байх /</td> <td style="text-align: right;">[0-10]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг автоматжуулсан бизнес процессоо удирдах боломжтой шийдэл гаргасан байдал</td> <td style="text-align: right;">[0-15]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.3 системийн аюулгүй байдлыг хангасан шийдэл</td> <td style="text-align: right;">[0-5]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.4 Системийн дэд бүтэцийг зохион байгуулах шийдэл</td> <td style="text-align: right;">[0-5]</td> </tr> <tr> <td><b>(3)</b></td> <td><b>Зөвлөхийн үйлчилгээний удирдагчийн чадвар болон голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага</b></td> <td style="text-align: right;"><b>[0-5]</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.1 Ижил төстэй зөвлөхийн үйлчилгээний туршлага</td> <td style="text-align: right;">[0-3]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.2 Мэргэжлийн ур чадвар</td> <td style="text-align: right;">[0-2]</td> </tr> <tr> <td><b>(4)</b></td> <td><b>Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага</b></td> <td style="text-align: right;"><b>[0-15]</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.1 ижил төстэй төсөл /систем/ -д ажилласан туршлага, одоо хэрэгжиж байгаа эсэх</td> <td style="text-align: right;">[0-10]</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.2 Ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар</td> <td style="text-align: right;">[0-5]</td> </tr> <tr> <td><b>(5)</b></td> <td><b>Мэдлэг дамжуулах хөтөлбөрийн тохиромжит байдал (Сургалт )</b></td> <td style="text-align: right;"><b>[0-5]</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.1 Системийн эцсийн хэрэглэгчийн сургалтыг зохион байгуулах аргачлал, дэлгэрэнгүй хөтөлбөр, төлөвлөгөөний оновчтой байдал</td> <td style="text-align: right;">[0-5]</td> </tr> </table> <p><u>Нийт оноо:</u></p> <p>Авбал зохих техникийн оноо: 80</p>	<b>(1)</b>	<b>Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлага:</b>	<b>[0-20]</b>		1.1 Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн ижил төстэй ажлыг гүйцэтгэсэн туршлага, одоо хүртэл хэрэгжиж байгаа эсэх	[0-8]		1.2 Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн ижил төстэй дотороо бизнес процесс удирдах боломжтой систем нэвтрүүлсэн байдал	[0-10]		1.3 Зөвлөхийн үйлчилгээг заасан хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байдал	[0-2]	<b>(2)</b>	<b>Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал</b>	<b>[0-35]</b>		2.1 Даалгаварт ажлыг төлөвлөсөн байдал, төслийн календарчилсан төлөвлөгөө / хугацаа бодит байх /	[0-10]		2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг автоматжуулсан бизнес процессоо удирдах боломжтой шийдэл гаргасан байдал	[0-15]		2.3 системийн аюулгүй байдлыг хангасан шийдэл	[0-5]		2.4 Системийн дэд бүтэцийг зохион байгуулах шийдэл	[0-5]	<b>(3)</b>	<b>Зөвлөхийн үйлчилгээний удирдагчийн чадвар болон голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага</b>	<b>[0-5]</b>		3.1 Ижил төстэй зөвлөхийн үйлчилгээний туршлага	[0-3]		3.2 Мэргэжлийн ур чадвар	[0-2]	<b>(4)</b>	<b>Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага</b>	<b>[0-15]</b>		4.1 ижил төстэй төсөл /систем/ -д ажилласан туршлага, одоо хэрэгжиж байгаа эсэх	[0-10]		4.2 Ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар	[0-5]	<b>(5)</b>	<b>Мэдлэг дамжуулах хөтөлбөрийн тохиромжит байдал (Сургалт )</b>	<b>[0-5]</b>		5.1 Системийн эцсийн хэрэглэгчийн сургалтыг зохион байгуулах аргачлал, дэлгэрэнгүй хөтөлбөр, төлөвлөгөөний оновчтой байдал	[0-5]
<b>(1)</b>	<b>Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлага:</b>	<b>[0-20]</b>																																																		
	1.1 Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн ижил төстэй ажлыг гүйцэтгэсэн туршлага, одоо хүртэл хэрэгжиж байгаа эсэх	[0-8]																																																		
	1.2 Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн ижил төстэй дотороо бизнес процесс удирдах боломжтой систем нэвтрүүлсэн байдал	[0-10]																																																		
	1.3 Зөвлөхийн үйлчилгээг заасан хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байдал	[0-2]																																																		
<b>(2)</b>	<b>Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал</b>	<b>[0-35]</b>																																																		
	2.1 Даалгаварт ажлыг төлөвлөсөн байдал, төслийн календарчилсан төлөвлөгөө / хугацаа бодит байх /	[0-10]																																																		
	2.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг автоматжуулсан бизнес процессоо удирдах боломжтой шийдэл гаргасан байдал	[0-15]																																																		
	2.3 системийн аюулгүй байдлыг хангасан шийдэл	[0-5]																																																		
	2.4 Системийн дэд бүтэцийг зохион байгуулах шийдэл	[0-5]																																																		
<b>(3)</b>	<b>Зөвлөхийн үйлчилгээний удирдагчийн чадвар болон голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага</b>	<b>[0-5]</b>																																																		
	3.1 Ижил төстэй зөвлөхийн үйлчилгээний туршлага	[0-3]																																																		
	3.2 Мэргэжлийн ур чадвар	[0-2]																																																		
<b>(4)</b>	<b>Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага</b>	<b>[0-15]</b>																																																		
	4.1 ижил төстэй төсөл /систем/ -д ажилласан туршлага, одоо хэрэгжиж байгаа эсэх	[0-10]																																																		
	4.2 Ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвар	[0-5]																																																		
<b>(5)</b>	<b>Мэдлэг дамжуулах хөтөлбөрийн тохиромжит байдал (Сургалт )</b>	<b>[0-5]</b>																																																		
	5.1 Системийн эцсийн хэрэглэгчийн сургалтыг зохион байгуулах аргачлал, дэлгэрэнгүй хөтөлбөр, төлөвлөгөөний оновчтой байдал	[0-5]																																																		
<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 (Т+P=1) <sup>3</sup> :																																																			

<sup>2</sup> Валют нь 2-оос дээшгүй байвал зохино.

	<p><b>T= 0.8</b> <b>P= 0.2</b></p>
<b>TӨЗ 7.1</b>	Хэлэлцээр хийх газрын хаяг:
<b>TӨЗ 8.2</b>	Зөвлөх үйлчилгээг [он, сар, өдөр]-ны өдөр [байршил]-д эхлүүлнэ: <b>ХУД 3-р хороо, Чингисийн Өргөн Чөлөө, Засгийн газрын 14-р байр</b>
<b>TӨЗ 9.1</b>	<p>(а) Гүйцэтгэлийн баталгаа шаардана; Төсөвт өртгийн 5 хувь</p> <p>(б) 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.</p>

<sup>3</sup> Олон улсын практикт ихэнх тохиолдолд техникийн саналд 0.7-0.9, харин санхүүгийн саналд 0.1-0.3-ын хооронд хувийн жин өгдөг.



## АЖЛЫН ДААЛГАВАР

### “ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ САЛБАРЫН ДИСПЕТЧЕРИЙН ШУУРХАЙ АЖИЛЛАГААНЫ ОНЛАЙН СИСТЕМ НЭВТРҮҮЛЭХ” АЖЛЫН ТЕХНИКИЙН ДААЛГАВАР

Системийн ажлын даалгавар

#### 1.1 Системийн зорилго:

Шуурхай ажиллагааны журналын бүртгэл, бичилтийг хөтлөх явцад тухайн диспетчер инженерт нэг бүрчлэн гараар бичих, шивэх хүндрэл үүсдэг ба тайлан мэдээ зөрөх, шуурхай ажиллагааны сэлгэн залгалт, аваар устгах, зохицуулалт хийх үед хугацаа алдах, ажлын хэт их ачаалал үүсэх, ажлын бүтээмж сулрах гэх мэт сөрөг үр дагавар үүсэх нөхцөл өндөр байна. Түүнчлэн цаасан бүртгэл мэдээлэл устаж хорогдох, мэдээ тайлан алдагдах эрсдэлтэй юм. Иймээс дээр дурдсан гар үйл ажиллагааг хөнгөвчилж, тулгарч болзошгүй хүндрэлүүдээс сэргийлж, диспетчерийн шуурхай үйл ажиллагаа явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх үүднээс бичиг баримт, бүртгэл, мэдээ тайланг цахимжуулж, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, нууцлалын өндөр түвшинд хэрэглэгчийн эрхийн хандалтайгаар диспетчерийн тайлан мэдээнд нэвтрэх, автоматжуулсан онлайн нэгдсэн системийг нэвтрүүлэхэд энэхүү төслийн зорилго оршино.

#### 1.2 Одоо ашиглагдаж байгаа систем

ДҮТ ХХК нь 2004 оноос өдийг хүртэл Диспетчерийн хоногийн мэдээний цогц систем ([www.disnews.energy.mn](http://www.disnews.energy.mn))-ийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол ашигласаар ирсэн бөгөөд уг системийг байгууллагын дотоод хүний нөөц бололцоогоор хөгжүүлж, сайжруулан ажиллаж байна.

Одоо ашиглагдаж байгаа систем нь дараах дэд системүүдээс бүрдэнэ.

Үүнд:

- Бүх станцуудын хоногийн үйл ажиллагааны мэдээ бүртгэл, тайлан боловсруулах
- Станц тус бүрийн зуух, турбогенератор, ачааллын мэдээ, үндсэн тоноглолын засвар, гарсан доголдолын мэдээ бүртгэл, тайлан боловсруулах
- Улаанбаатар, Дархан, Эрдэнэт хотуудын дамжуулах сүлжээний усны горим барилтын мэдээ бүртгэл, тайлан боловсруулах
- ДЦС-уудын нүүрс, мазутын хэмжээний мэдээллийг бүртгэх
- ДЦС-уудын нүүрсний нийлүүлэлтийн мэдээллийг график байдлаар үзүүлэх
- Улаанбаатарын цахилгаан түгээх сүлжээ, Дархан Сэлэнгийн цахилгаан түгээх сүлжээ, Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ, Эрдэнэт Булганы цахилгаан түгээх сүлжээнд гарсан тасралтын мэдээг бүртгэлжүүлэх, тайлан боловсруулах
- Улаанбаатар хотын цахилгаан эрчим хүчний шөний хэрэглээг тэглэсэнтэй холбоотойгоор СКАДА системээс Улаанбаатарын шөний хэрэглээний өгөгдлийг автоматаар Диспетчерийн Хоногийн Мэдээний систем рүү хөрвүүлж цаг агаарын мэдээ, хамгийн их хэрэглээ, цаг зэргийг тооцоолж
- СКАДА системээс станц тус бүрийн горим, гүйцэтгэлийн мэдээг Диспетчерийн Хоногийн Мэдээний систем рүү оруулж станцуудын хэрэглээний хазайлт, импорт, экспортыг тооцож харуулах
- Орон нутгийн дулааны станцуудын мэдээ бүртгэл, тайлан харуулах. (Үүнд: Баруун бүс, Алтай-Улиастай ЭХС-ийн мэдээ бүртгэл, тайлан)
- Орон нутгийн эх үүсвэрүүдийн боловсруулалт, түгээлтийн мэдээ бүртгэл, тайлан боловсруулах

- Цахилгаан, дулаан дамжуулах, түгээх сүлжээнд гарсан тасралт, авсан арга хэмжээ гарсан үед эрх бүхий хүмүүст автоматаар болон сонголтоор СМС илгээх

## 2. Ерөнхий шаардлага

### 2.1 Системийн ерөнхий шаардлага

Эрчим хүчний салбарын ДИСПЕТЧЕРИЙН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, МЭДЭЭЛЛИЙН ОНЛАЙН СИСТЕМ-ийн програм хангамж нь дараах үндсэн ажлуудаас бүрдэнэ.

Үүнд:

1. Одоо ашиглаж байгаа веб програмд суурилсан Диспетчерийн Хоногийн Мэдээний системийг /disnews.energy.mn/-д хийгдэж байгаа дэд системүүдийг шинэчлэх сайжруулах
2. Шуурхай удирдлага мэдлийн тоноглолд хийх засварын захиалгын журналыг цахимжуулах (Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагуудын програм хангамжтай холбогдон өгөгдлийг автоматаар хөрвүүлэн солилцдог байх)
3. Эрчим хүчний эх үүсвэрүүдийн цахилгаан дулааны горимын даалгавар өгөх, диспетчерийн графикийн хазайлтыг тооцох модуль үүсгэх

Үүнд:

- Эх үүсвэрүүд цахилгааны ачааллал, тоноглолын ажиллагааны горимын саналыг авах
  - Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагуудаас ирсэн саналыг хянах, өөрчлөх, горимд тусгах
  - Цахим орчинд холбогдох инженерүүд болон ахлах инженер, албаны дарга, ерөнхий инженер хэрэглэгчийн эрхээр зохицуулан баталгаажуулалтыг хийдэг байх.
  - Хоногийн 24 цагийн хазайлтыг 8 давтамжтайгаар хазайлт тохирох
  - Мэдээллийн дата сан бүрдүүлж тайлан гаргаж хэвлэх
  - Гүйцэтгэл гарсны дараа горим гүйцэтгэлийн графикийг хэрэглэгчийн хүссэн загвараар хэвлэх
  - Эх үүсвэрүүдийн дулаанжуулалтын тоноглолын мэдээллийн хардаг байх. / ажиллагаанд байгаа үндсэн тоноглолууд/
  - Улаанбаатар хотын даралт өргөх насос станцуудын горим ажиллагааны мэдээллийг цахимжуулах.
4. Тасралт, сэлгэн залгалт, гэмтлийн журналыг цахимжуулах
  5. Хоногийн тооцооны журналыг цахимжуулах
  6. Ирсэн, явуулсан телефон мэдээний журналыг цахимжуулах
  7. Сэлгэн залгалтын үйл ажиллагааг цахимжуулах
  8. Гэмтлийн зурган мэдээллийг онлайн систем болон гар утасны програмтай холбож цахимжуулах
  9. ДҮТ ХХК-н тоолуурын нэгдсэн систем (Альфацентр), бусад түгээх, дамжуулах тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагуудын тоолуурын болон технологи үйл ажиллагааны системүүдтэй баазын түвшинд холбогдож тайлан боловсруулалт, баланс тооцоонд ашиглах боломжтой байх.
  10. ДҮТ ХХК-н АЗХ-н ашигладаг “Тэг үлдэгдэлтэй орлогын данс хуваарилалтын цогц системийн”-тэй баазын түвшинд холбогдож тайлан боловсруулалт хийдэг байх
  11. ЦДҮС ТӨХК-ийн хөгжүүлсэн “Дамжуулах сүлжээний удирдлага мэдээллийн систем”-тэй холбогдож ажилладаг байх шаардлагатай ба ЦДҮС ТӨХК нь одоо байгаа энэ системээ ашиглана.

12. Диспетчерийн шуурхай зохицуулалтад ажилладаг Эрчим хүчний салбарын бүх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид (одоогоор 30 гаруй байгууллага байгаа) хэрэглэгчийн эрхээрээ нэвтэрч, шуурхай ажиллагаандаа тус системийг бүрэн ашигладаг, шуурхай ажиллагааны мэдээлэлээ шууд солилцдог цогц систем байх.

Дээрх ажлуудаас гадна салбарын бүх ТЗЭ нарын шуурхай ажиллагааны ажилтан тус бүрээр эрхийн хандалт үүсгэн мэдээ, тайлан оруулах мөн хянах, удирдах, баталгаажуулах шат дараалалтайгаар системийн бүтцийг зохион байгуулах юм.

## 2.2 Хэрэглэгчийн шаардлага:

- Монгол хэл дээр, UNICODE ашиглана.
- Мэдээллийг нэг оруулж, олон дахин ашигладаг байх.
- Анхан шатны бүртгэлүүдийг баталсан маягтын дагуу бүртгэл хөтөлдөг байх.
- Бүх бүртгэлийн түүхчилсэн сан хөтөлдөг байх.
- Бүх бүртгэлээс бүх талбараар төрөл бүрийн хайлт хийж, үр дүнг гаргах хайлтын системтэй байх.
- Хэрэглэгчийн эрхийг цэс, үйлдэл бүрээр зохицуулдаг тусдаа дэд хандах эрхийн системтэй байх.
- Тайлангийн иж бүрэн дэд системтэй байх.

## 2.3 Техникийн шаардлага

- Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэсэн байх (Өмнөх дата-г ашиглах боломж бүрдүүлсэн байх)
- Өгөгдлийн сангийн архивлалтыг шийдсэн байх. /онлайн системд 2 жил хадгалах, 2 жилээс дээшээ мэдээллийг архивлах, архивласан мэдээллийг сэргээх /
- Өгөгдлийн сангаас мэдээллийг автоматаар JSON, XML форматаар дамжуулдаг байх
- Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагууд хооронд өгөгдөл мэдээллийг харилцан автоматаар солилцох боломжийг бүрдүүлсэн байх.
- Холбогдох мэргэжилтэнүүд шаардлагатай мэдээ, тайланг програм хангамжаас шууд татаж авах боломжтой байх (PDF, Microsoft EXCEL форматаар )
- Хэрэглэгчийн эрхийн хандалтаар хандаж мэдээллийн нууцлал, ангилал тогтоох боломжтой байх
- Хэрэглэгчийн эрхийн хандалтын бүртгэлийг бүртгэж тайлан хэлбэрээр харагддаг байх
- Хэрэглэгчийн хандалтыг модуль тус бүрд хязгаарлаж бүртгэл хийх, тайлан харах гэх мэт үйлдэлд хязгаарлалтыг тохируулдаг байх
- Гарсан тасралт, авсан арга хэмжээ, захиалгын журнал хөтлөлт хэсэгт нууцлалт, баталгаажуулалтын тоон гарын үсэг тохируулан ашигладаг байх
- Системийн найдвартай тасралтгүй ажиллагаа, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг өндөр түвшинд хангаж ажилладаг байх
- Android, iOS үйлдлийн системтэй гар утасны аппликайшн хувилбартай байх
- Програмын вэб интерфэйсыг бүрэн шинэчлэх
- Програмын дизайныг бүрэн шинэчлэх
- Байгууллагын дотоод сүлжээ, гадаад сүлжээнд ажилладаг байх
- Хэрэглэгч ашиглахад ойлгомжтой хялбар байх

## 2.4 Гүйцэтгэгчийн ажлын даалгавар

- Одоо байгаа системд болон цаашид хийгдэх системийн шинжилгээ хийх
- Програм хангамжийн үндсэн хөгжүүлэлт хийх:
  - ✓ Системийн үндсэн архитектурыг боловсруулах Үүнд:
    - Дэлгэцийн зохиомж болон дизайн / UX / UI /
    - Үндсэн ажиллах зарчим болон хэрэглэгчийн интерфэйсийг бий болгох
  - ✓ Систем нь интернетийн орчинд онлайн горимоор ажилладаг
  - ✓ Системийг цаашид хөгжүүлэхэд тохиромжтой хөгжих түвшний хэл болох хэлний аль нэг дээр суурилан зохиогдсон вэб орчны програм байна.
  - ✓ Системийг windows үйлдлийн системд суурилсан програмчлалын хэл дээр бичигдсэн бол серверийн үйлдлийн системийн албан ёсны лицензтэй байх
  - ✓ Шаардлагын дагуу код бичих
  - ✓ Системийн шаардлагын дагуу боловсруулалт хийж, хайлтуудыг кодчилон програмчлах
  - ✓ Тайлангийн хэсэг боловсуулалт, хайлтын системтэй байх
- Тестлэлт, туршилт, засвар сайжруулалт
- Нэвтрүүлэлт, сургалт
  - Уг систем нь захиалагчийн хүссэн хэмжээнд хүрч ажиллаж буй эсэхийг шалгах
  - “ДҮТ” ХХК болон тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч байгууллагууд мөн бусад харилцагч байгууллагуудын холбогдох ИТА нарт сургалт явуулах
  - Онлайн системийн ашиглалтын гарын авлагатай байх

## 2.5 Техник хангамж, системийн шаардлага

ДИСПЕТЧЕРИЙН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, МЭДЭЭЛЛИЙН ОНЛАЙН СИСТЕМ–ийн програм хангамж нь дараах серверд захиалагч талын серверийн өрөөнд суурлиулан үйлдлийн систем болон тохиргоог гүйцэтгэгч хариуцан тохиргоо хийнэ. Системийн загварчлалыг контейнер /docker container orchestrator/ технологи ашиглан загварчилан тохируулна.

### Нийлүүлэх серверийн үзүүлэлт :

	Нэр	Үзүүлэлт
1	Dell PowerEdge	R740 2U эсвэл түүнтэй дүйцэхүйц
2	Rackmount Server	2x Intel Xeon Silver 4114 2.2G
3	Server Memory RAM	8x32GB RDIMM
4	Hard Drive	512n 2.5in Hot-plug
5	RAID Controller	PERC H740P
7	DVD+/-RW, SATA	
11	Redundant Power Supply (1+1)	

## 3. Төслийн багийн ажил үүргийн хуваарь

Системийн хөгжүүлэлтийн багийн гишүүд дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

### 3.1 Багийн ахлагч /Төслийн удирдагч

Төслийн удирдагч нь төслийн удирдлага болон компанийн хэмжээний томоохон мэдээллийн систем боловсруулах төлөвлөлт, хяналтыг хэрэгжүүлж байсан туршлагатай байна. Багийн ахлагч

хөгжүүлэлтийн багийн үйл явцын болон бусад тайланг ДҮТ ХХК-иас томилогдсон эрх бүхий ажилтанд ажлын явцын талаар тайлагнах үүрэгтэй ажиллана.

Ажлын үүрэг

- Шийдвэрлэх асуудлууд, ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнаж, шийдвэрлэх;
- Хөгжүүлэлтийн багийн төлөвлөгөөг боловсруулах;
- Багийн ажлын даалгавар, зорилго, зорилтыг нарийвчлан тодорхойлох;
- Хөгжүүлэлтийн багийг удирдах;
- Үйл ажиллагааны болон эрсдлийн удирдлагыг төлөвлөх;
- Уулзалтуудыг зохион байгуулах;
- Явцын болон эцсийн тайлан бэлтгэх;
- Багийн үйл ажиллагаа болон тэдэнтэй хамаарах бусад систем мөн төслийн хүрээнд үүссэн асуудлын хооронд нь уялдуулах;
- Баримтжуулалтын баримт бичгийг бүрдүүлэх;

### **3.2 Системийн шинжээч**

Системийн шинжээч нь байгууллагын үйл ажиллагааны загвар, уг төслийн хамрах хүрээний системийн хэрэгцээ шаардлагад уялдуулж мэдээллийн технологийн шийдлийг боловсруулах, системийн үйл ажиллагааг загварчлах ажлыг гүйцэтгэнэ.

Ажлын үүрэг

- ДҮТ ХХК -ийн хэрэгцээ, шаардлагад тохирсон системийн үйл ажиллагааны шаардлагыг тодорхойлно.
- Системийн техникийн болон бизнесийн шаардлагыг боловсруулна.
- Системийн үйл ажиллагааны загвар, өгөгдлийн урсгалыг боловсруулна.
- Системийн шинжилгээний стандарт бичиг баримтуудыг боловсруулна.
  - Business case загварчлал
  - Use Case загварчлал
  - Business загварчлал, тодорхойлолт
  - Функционал болон функционал бус шаардлага
- Хэрэглэгчийн интерфэйсийн загварыг хэрэглэгчийн хэрэглээг тооцож боловсруулна.
- Бизнесийн шаардлагыг тестлэх орчин бүрдүүлнэ.
- Системийн туршилтын үйл явцыг удирдана.
- Хэрэглэгчийн гарын авлага бэлтгэнэ.
- Хэрэглэгчийн сургалт зохион байгуулна.

Системийн шинжээч нь ДҮТ ХХК -нд одоогийн байгаа мэдээллийн системд дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр уг системийн шийдлийн төлөвлөлт, ажлын даалгаварт тусгагдсан программ хангамж, систем, хөгжүүлэлтийн үе шатууд шаардлагад нийцэж байгааг хянаж ажиллана. Системийн шинжээч нь программын хэл, үйлдлийн систем, компьютерийн техник хангамжийн мэдлэгтэй, ажлын туршлагатай байх шаардлагатай. Мөн хөгжүүлэлтийн шинжилгээ, дизайн, хэрэглүүлэлтийн үе шатуудыг хариуцан ажиллана.

### **3.3 Системийн хөгжүүлэгч**

Системийн хөгжүүлэгч нь системийн үйл ажиллагаа болон системийн техникийн шаардлагын дагуу программын эх кодыг бичих ажлыг хариуцан ажиллана. Мөн системийн өгөгдлийн сангийн загвар, системийг ирээдүйд өргөтгөхөд шаардлагатай программчлалын кодын дэлгэрэнгүй тайлбар, өгөгдлийн санг өргөжүүлэх төлөвлөлт, системийн болон өгөгдлийн сангийн хурдыг тогтвортой байлгахад шаардлагатай зөвлөмжүүдийг боловсруулна.

Систем хөгжүүлэгч системийн нууцлал аюулгүй байдлыг өгөгдлийн сангийн түвшинд, программчлалын түвшинд хэрхэн хангаж буй талаар дэлгэрэнгүй баримт бичгийг боловсруулж, уг нууцлалын шаардлагуудыг хэрхэн хангаж буйг баримтжуулна.

Ажил үүрэг

- Системийн үндсэн архитектурыг боловсруулах
- Хэрэглэгчийн интерфэйс дизайн боловсруулах
- Шаардлагын дагуу программын код бичих
- Шаардлагын дагуу системийн тайлангийн хэсгүүдийг бүтээх
- Функционал шаардлагын дагуу гүйцэтгэл хийх
- Системийн туршилт хийх

### **3.4 Системийн өгөгдлийн сан удирдагч**

Өгөгдлийн сан удирдах систем буюу (database management system )-г зохион байгуулж байсан ажлын туршлагатай байх.

Ажлын үүрэг

- Системийн өгөгдлийн сан зохион байгуулах
- Өгөгдлийг дэс дараалсан, эмх цэгцтэйгээр хадгалах, богино хугацаанд хайх, нууцлал хамгаалалтыг сайжруулах гэх мэт зүйлсийг автоматаар шийдэх
- Системийн үндсэн код болон дэлгэцийн ерөнхий загварыг систем хөгжүүлэгчидтэй хамтран боловсруулж, төслийн хэрэгчилтийг хурдасгах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

## **4. Төслийн багт тавигдах шаардлага**

### **4.1 Багийн ахлагч / Төслийн удирдагч**

Ерөнхий шаардлага

- Мэдээллийн технологи, програм хангамжийн чиглэлээр бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
- Програмчиллын хэл, систем, датабаазын талаар мэдлэгтэй, анализ хийх чадвартай
- Хувь хүний зохион байгуулалт сайтай. Багийн гишүүдийг урамшуулах болон тэдэнд ажлын шаардлагыг зөв тавьж чаддаг.
- Төлөвлөгөө гаргах, зохион байгуулах болон төслийн менежмент хийх чадвартай байх.
- Ярианы болон бичгийн хэлний чадвартай байх.
- Багаар ажиллах чадвартай, туршлагатай байх.
- Ажлын өндөр хариуцлагатай болон зарчимч байх.
- Мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлт хийж байсан туршлагатай байх

Тусгай мэдлэг, чадвар

- Мэдээллийн систем боловсруулах чиглэлээр ажиллаж байсан эсхүл энэ салбарын талаар өндөр мэдлэгтэй.
- Урт хугацааны болон том хэмжээний мэдээллийн технологийн төслийн хэрэгжүүлэлтийн менежментийн туршлагатай байх.
- Төслийн талаарх бичиг баримтыг нэгтгэх болон тайланг ДҮТ ХХК -д тавих чадвартай байх.
- Төслийн хүрээнд шаардлагатай алхам, татгалзах болон зөвшөөрөх чадвартай байх.
- ДҮТ ХХК шиг тархмал мэдээллийн системд мэдээллийн бааз бүрдүүлж байсан туршлагатай байх.

#### Шалгуур үзүүлэлт

- Багийн ахлагч нь Монгол Улсын иргэн байх ба 5-с доошгүй жил тухайн салбартаа ажилласан туршлагатай байх.
- Бичиг баримт хөтлөлтийн сайн чадвартай байх.
- Төслийн менежментийн чадвартай, төлсийн төлөвлөгөө гаргах, бичгийн программ дээр ажиллах чадвартай байх. Жишээ нь MS Visio, MS Project, MS Excel, MS Word, MS Powerpoint.
- Мэдээллийн систем боловсруулах чиглэлээр ажиллаж байсан энэ салбарын талаар өндөр мэдлэгтэй байх.
- Мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлт хийж байсан туршлагатай байх

#### 4.2 Системийн шинжээч

Системийн шинжилгээний дараах хэрэгслүүдийн талаар бүрэн мэдлэгтэй, өндөр түвшинд ашиглах чадвартай байна. Үүнд:

- Мэдээллийн технологи, програм хангамжийн чиглэлээр бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
- Програмчиллын хэл, систем, датабаазын талаар мэдлэгтэй, анализ хийх чадвартай
- Систем шинжилгээний хэрэгсэл болох UML, Microsoft Project дээр ажиллах чадвартай
- Мэдээлэл дээр ажиллах, дүн шинжилгээ хийх, тайлан боловсруулах чадвартай
- Системийн шинжээчээр ажиллаж байсан туршлагатай

#### Ерөнхий шаардлага

- Хувь хүний маш сайн зохион байгуулалт сайтай.
- Төслийн менежментийг зохион байгуулах чадвартай байх.
- Бичгийн болон ярианы өндөр чадвартай байх.
- Өндөр хариуцлагатай болон зарчимч байх.

#### Тусгай мэдлэг, чадвар

- Багийн ахлагч нь Монгол Улсын иргэн байх ба 5-с доошгүй жил тухайн салбартаа ажилласан туршлагатай байх.
- Өнөөгийн байдлыг бүрэн мэдлэгтэй болон ирээдүйд хэрэгжүүлж болохоор шинэ санааг гаргах чадвартай байх.
- Төслийн бичиг баримт дээр ажиллах чадвартай байх.
- Мэдээллийн санд шинжилгээ хийх чадвартай байх.

## Шалгуур үзүүлэлт

- Багийн ахлагч нь Монгол Улсын иргэн байх ба 5-с доошгүй жил тухайн салбартаа ажилласан туршлагатай байх.
- Мэдээллийн технологийн чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн байх.
- Төслийн бичиг баримт дээр ажилах чадвартай.

### 4.3 Систем хөгжүүлэгч

#### Ерөнхий шаардлага

- Мэдээллийн технологи, програм хангамжийн чиглэлээр бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
- Програмчиллын хэл, систем, датабаазын талаар мэдлэгтэй, анализ хийх чадвартай
- Хувь хүний зохион байгуулалт маш сайн байх. Багийн гишүүдтэй хялбар хамтран ажилладаг байх.
- Өндөр хариуцлагатай, зарчимтай байх.

#### Тусгай мэдлэг, чадвар

- Веб технологид суурилсан том хэмжээний системийг зохион бүтээсэн болон хэрэгжүүлж байгаа туршлагатай байх.
- Мэдээллийн системийн бүтцийг сайн мэддэг байх.
- Ерөнхий шаардлагуудыг олж чаддаг чадвартай байх.
- Бүх төрлийн программ хангамж болон техник хангамжийн мэдлэгтэй байх.
- Бие даан системийг засварлах, хөгжүүлэх болон томоохон хэмжээний системийг суурилуулах чадвартай байх.

## Шалгуур үзүүлэлт

- Монгол Улсын иргэн байх ба төрийн мэдээллийн систем дээр 3-с доошгүй төсөл дээр ажилласан байх шаардлагатай.
- Их дээд сургуулийн компьютерийн шинжлэх ухааны чиглэлээр эсхүл мэдээллийн системийн чиглэлээр төгссөн байх. Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай байх.
- Программчлалын хэлний мэдлэгтэй байх. Жишээ нь:
- Вэб программ болон вэб сервис:
  - Java программчлалын хэл (Standard & Enterprise edition)
  - Java EE дэмждэг вэб Сервер (Glassfish, JBoss WildFly, Tomcat)
  - ESB middleware (Apache Servicemix)
  - SOAP, REST вэб сервис (XML, JSON)
  - Websocket
  - Oracle, MSSQL, MySQL өгөгдлийн сан
  - Spring framework, Hibernate ORM
  - HTML 5, CSS 3, Javascript
  - Unix, Linux үйлдлийн систем
- Mobile аппликэйшн:
  - Android үйлдлийн систем



- IOS үйлдлийн систем

#### 4.4 Системийн өгөгдлийн сан удирдагч

Ерөнхий шаардлага

- Мэдээллийн технологи, мэдээллийн систем эсвэл програм хангамжийн чиглэлээр бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй
- Програмчиллын хэл, датабаазын талаар мэдлэгтэй, анализ хийх чадвартай
- Сүүлийн 5 жилд томоохон хэмжээний системийн өгөгдлийн сан болон программ хангамжийн хөгжүүлэлт дээр ажилласан туршлагатай байх.
- Өгөгдлийн сантай ажилладаг систем боловсруулах өндөр чадвартай, том хэмжээний программ зохион бүтээхэд оролцож байсан, нэвтрүүлж байсан туршлагатай байх.
- Бүтээгдэхүүний чанарыг үнэлэх талаар бүрэн мэдлэгтэй.
- Компьютерийн программ хангамжийн, мэдээллийн системийн инженер, компьютерийн шинжлэх ухааны бакалавр, магистрын дипломтой байх.

Тусгай мэдлэг, чадвар

- Хэрэглэгчийн эрхийн удирдлагыг боловсруулах чадвартай байх.
- Технологиудын интеграцчлах талаар мэдлэгтэй. (DB, APP server)
- Бизнесийн идэвхтэй байдлыг харуулдаг ажиглалтын мэдлэгтэй байх.
- Веб технологид суурилсан системүүд дээр мэдээллийн бааз зохион байгуулж байсан туршлагатай байх

#### 5. Төслийн удирдлага болон хяналт

Програм хангамж хөгжүүлэлтийн төлөвлөлт болон зохион байгуулалт нь програм хангамж хөгжүүлэх багийн маш чухал үе шат юм. Багийн зохион байгуулж буй ажил болон системийн загвар гүйцэтгэл зэргийг ДҮТ ХХК -иас томилогдсон эрх бүхий ажилтан хянана.

#### 6. Тест болон туршилт

Тестлэх болон турших үе шат нь ДҮТ ХХК -с томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтануудын удирдлаган доор явагдах бөгөөд ажиллаж байгаа багт тестлэх болон туршилт хийх талаар нарийвчилсан даалгавар өгнө. Туршилт нь захиалагчид системийн үйл ажиллагаа болон чанарыг баталгаажуулан харуулна. Мэдээллийн сангийн бүрдэлтийг шалгахдаа ДҮТ ХХК -ийн эрх бүхий ажилтан програмыг ажиллуулан холбогдох тайланг гаргуулж шалгана.

Гүйцэтгэгч болон шалгагч нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:

- Үйл ажиллагааны процесс үе шат болгонд туршилтийг бэлдэх шаардлагатай.
- Хөгжүүлэлтийн үе шатанд систем гүйцэт шаардлага хангахаар бүтээгдсэн эсэхийг тогтоох.
- Систем захиалагчийн хүссэн хэмжээнд хүрч ажиллаж буй эсэхийг шалгах.
- Системийг цаашид тухайн байдлаар хөгжүүлж болох эсэх.
- Захиалагчийн сэтгэлд нийцэж байгаа эсэх.
- Чадвар болон чадамжийг дүгнэх.
- Шалгалтын тайланд бэлдэх.

Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгааны хавсралт

### **Санхүүгийн хэлэлцээр<sup>4</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.

---

<sup>4</sup> Чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ байгуулах аргын үед ашиглана.

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:

$$\text{Чөлөөний зардал}^5(\text{цалингаас бодох \%}) = \frac{\text{нийт чөлөөний хоног} * 100}{[365-w-ph-v-s]}$$

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

<sup>5</sup> *w*=амралтын, *ph*=нийтийн баяр ёслолын, *v*=ээлжийн амралтын, *s*=өвчтэй байсан өдөр.

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**

3.1 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>6</sup>

[Валют<sup>7</sup>: \_\_\_\_\_]

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

<sup>6</sup> Энэ жишиг хүснэгтийг зөвхөн хэлэлцээр хийхэд ашиглах бөгөөд техникийн, эсхүл санхүүгийн саналын нэг хэсэг болохгүй.

<sup>7</sup> Валют тус бүрд нэг хүснэгт хэрэглэнэ.

<sup>8</sup> Сар, өдөр, эсхүл цагаар.

## 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 санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш *[30]* 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.

Бид тендерийг холбогдох журмын дагуу бусад тендерт оролцогчдод ил болгохыг үүгээр зөвшөөрч байна. Захиалагч бидний ирүүлсэн тендерийг нууцлах аливаа үүргээс бүрэн чөлөөлөгдөнө.

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, 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 (CV)-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 туршилагжсан, сургалтад хамрагдсан байдлыг товч харуулна. Өмнө гүйцэтгэж байсан ижил төрлийн зөвлөх үйлчилгээнд хариуцаж байсан ажил, хугацаа, байрилыг зааж харуулах. Эдгээр мэдээллийг хагас хуудсанд багтааж бичнэ.]*

---

#### Боловсрол:

*[Мэргэжилтний их, дээд сургууль, коллеж болон бусад эзэмисэн 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 туршилагыг бич. Сургууль төгссөнөөс хойш ажилласан бүх албан тушаалын нэр, ажил эрхэлсэн хугацаа, ажил олгогч байгууллага, байршил зэргийг бичнэ. Сүүлийн 10 жилийн туршилагын хувьд гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ болон шаардлагатай бол харилцагчийн тодорхойлолтыг хавсаргана. Эдгээр мэдээллийг бичгийн 2 хуудсанд багтаан бичнэ.]*

---

#### Хэлний мэдлэг:

*[Эзэмисэн 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)												
			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: \_\_\_\_\_

**1.8. 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 хугацаа нь санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш [30] 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.

Бид тендерийг холбогдох журмын дагуу бусад тендэрт оролцогчдод ил болгохыг үүгээр зөвшөөрч байна. Захиалагч бидний ирүүлсэн тендерийг нууцлах аливаа үүргээс бүрэн чөлөөлөгдөнө.

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга:

Албан тушаал, нэр:

Зөвлөх үйлчилгээний байгууллагын нэр:

Хаяг:

#### 4.2. ЗАРДЛЫН ТОВЧОО

Зардал	Валют <sup>9</sup>	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		_____

<sup>9</sup> Төгрөг болон 3-аас илүүгүй бусад валют.

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

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

Нэрс	Албан тушаал	Оролцоо <sup>10</sup>	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 <sup>11</sup>				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____

<sup>10</sup> Хүн-сар, хүн-өдөр, эсхүл хүн-цаг.

<sup>11</sup> Хэрэв захиалагч дотоодын тээврийг хариуцах бол энэ зардлыг тусгахгүй. Мөн байрны түрээс(буудлын зардал)-ийн зардлыг захиалагч олгосон бол энэ зардлыг тусгахгүй.



**ТЕНДЕРИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ  
(БАНКНЫ БАТАЛГАА)**

*[Захиалагч байгууллагын нэр]*

*[Зөвлөхийн нэр]* (цаашид “Тендерт оролцогч” гэх) нь *[Тендер шалгаруулалтын нэр]* зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр тендер (цаашид “Тендер” гэх) санал болгосонтой ХОЛБОГДУУЛАН,

Энэхүү баталгаагаар *[Банкны нэр]* (цаашид “Банк” гэх) нь *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх)-ийн өмнө нийт *[мөнгөн дүн]*-ийн<sup>12</sup> төлбөр хийх үүрэг хүлээж баталгаа гаргаж байна.

Төлбөр хийх үүрэг нь дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:

- (1) тендерийг нээсний дараа тендерийн маягтад заасан тендер хүчинтэй байх хугацаа дуусахаас өмнө тендерт оролцогч өөрийн тендерийг буцааж авсан;
- (2) захиалагч тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтаж гэрээ байгуулах эрх олгосон үед тендерт оролцогч:
  - (a) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гэрээг байгуулаагүй бол;
  - (б) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй бол;
  - (в) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу хийгдсэн тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол.
- (3) төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тендерт оролцогчийн гаргасан гомдлыг үндэслэлгүй гэж шийдвэрлэсэн.

Энд тодорхойлогдсон нөхцөлүүдийн аль нэг нь үүссэнийг дурдаж төлбөр хийх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг бичгээр хүлээн авсан даруй төлбөрийг үл маргалдах журмаар хийнэ. Төлбөр төлөх шаардлагын хэмжээ нь дээр заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба (3)-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд 20 сая хүртэл төгрөг байна.

Энэхүү баталгаа нь *[огноог оруул]* өдрийг дуустал хүчинтэй. Захиалагч баталгаатай холбогдсон аливаа шаардлагыг энэ хугацаанд багтаж банкинд мэдэгдэх ёстой.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг:

---

<sup>12</sup> Баталгааны дүнг тендерийн, эсхүл захиалагч хүлээн зөвшөөрөх чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлж, үсгээр болон тоогоор заана. Баталгааны мөнгөн дүн нь ТӨӨЗ-ны 21.1-д заасантай ижил байна. Огноог оруулахдаа ТӨӨЗ-ны 21.3-т заасны дагуу тендерийн хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоног байхаар тооцож оруулна.

**ТЕНДЕРИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ  
(ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БОНДЫН БАТАЛГАА)**

*[Захиалагч байгууллагын нэр]*

*[Зөвлөхийн нэр]* (цаашид “Тендерт оролцогч” гэх) нь *[Тендер шалгаруулалтын нэр]* зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр тендер (цаашид “Тендер” гэх) санал болгосонтой ХОЛБОГДУУЛАН,

Энэхүү баталгаагаар *[Хөрөнгийн бирж]* (цаашид “Бирж” гэх) нь *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх)-ийн өмнө нийт *[мөнгөн дүн]*-ийн<sup>13</sup> төлбөр хийх үүрэг хүлээж тендерт оролцогчийн засгийн газрын бондыг<sup>14</sup> үндэслэн баталгаа гаргаж байна.

Төлбөр хийх үүрэг нь дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:

- (1) тендерийг нээсний дараа тендерийн маягтад заасан тендер хүчинтэй байх хугацаа дуусахаас өмнө тендерт оролцогч өөрийн тендерийг буцааж авсан;
- (2) захиалагч тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтаж гэрээ байгуулах эрх олгосон үед тендерт оролцогч:
  - (а) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гэрээг байгуулаагүй бол;
  - (б) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй бол;
  - (в) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу хийгдсэн тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол.
- (3) төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тендерт оролцогчийн гаргасан гомдлыг үндэслэлгүй гэж шийдвэрлэсэн.

Энд тодорхойлогдсон нөхцөлүүдийн аль нэг нь үүссэнийг дурдаж төлбөр хийх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг бичгээр хүлээн авсан даруй Засгийн газрын бондыг үл маргалдах журмаар шилжүүлнэ. Засгийн газрын бонд шилжүүлэх шаардлагын хэмжээ нь дээр заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба (3)-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд 20 сая хүртэл төгрөг байна.

Энэхүү баталгаа нь *[огноог оруул]*<sup>11</sup> өдрийг дуустал хүчинтэй. Захиалагч баталгаатай холбогдсон аливаа шаардлагыг энэ хугацаанд багтаж биржид мэдэгдэх ёстой.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банк/Биржийн эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банк/Биржийн тамга:

Огноо:

Хаяг:

<sup>13</sup> Баталгааны дүнг тендерийн, эсхүл захиалагч хүлээн зөвшөөрөх чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлж, үсгээр болон тоогоор заана. Энэ дүн нь ТӨӨЗ-ны 21.1-д заасантай ижил байна.

<sup>14</sup> Засгийн газрын бондын эргэн төлөгдөх хугацаа нь тендер нээх өдрөөс хойш 3-аас доошгүй сарын дараа байна. Огноог оруулахдаа ТӨӨЗ-ны 21.3-т заасны дагуу тендерийн хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоног байхаар тооцож оруулна.

**БҮЛЭГ 6. ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ**

**МОНГОЛ УЛСЫН  
САНГИЙН ЯАМ**

**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР**

**(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ  
БОДЛОГЫН ГАЗАР**

**Улаанбаатар  
2012 он**



## Агуулга

Оршил.....	80
I. Гэрээний загвар .....	81
II. Гэрээний ерөнхий нөхцөл (ГЕН).....	85
1. Ерөнхий заалт .....	85
1.1 Нэр томъёоны тайлбар .....	85
1.2 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль .....	53
1.3 Гэрээний хэл .....	53
1.4 Мэдэгдэл .....	53
1.5 Байрлал.....	54
1.6 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ .....	54
1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч .....	54
1.8 Татвар, хураамж.....	86
1.9 Авилга болон залилан мэхлэх үйлдэл.....	86
2. Гэрээ эхлэх, дуусгавар болох, түүнд өөрчлөлт оруулах ба цуцлах .....	87
2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох .....	54
2.2 Үйлчилгээ эхлэх .....	54
2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох .....	54
2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар.....	54
2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл .....	54
2.6 Гэрээг цуцлах.....	55
3. Зөвлөхийн хүлээх үүрэг.....	89
3.1 Ерөнхий зүйл .....	55
3.2 Ашиг сонирхолын зөрчил.....	89
3.3 Нууцлал .....	89
3.4 Зөвлөхийн хийвэл зохих даатгал.....	89
3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авах Зөвлөхийн үйл ажиллагаа .....	89
3.6 Тайлан.....	56
3.7 Зөвлөхийн бэлтгэсэн баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч болох нь.....	56
3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит .....	56
4. Зөвлөхийн ажиллах хүчин .....	90
4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт.....	56
4.2 Ажиллах хүчнийг халах эсвэл солих .....	56
5. Захиалагчийн хүлээх үүрэг.....	91
5.1 Туслалцаа болон Зөвшөөрөл олгох.....	57
5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар болон хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт .....	57
5.3 Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж.....	57

6. Зөвлөхөд төлөх төлбөр.....	91
6.1 Нийт үнэд үндэслэсэн төлбөр.....	57
6.2 Гэрээний үнэ .....	57
6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр .....	57
6.4 Төлбөр хийх хугацаа, болзол.....	57
6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү .....	57
7. Шударга байдал.....	92
7.1 Шударга байдал.....	58
8. Маргааныг шийдвэрлэх .....	92
8.1 Эв зүйгээр шийдвэрлэх .....	58
8.2 Маргаан шийдвэрлэх.....	58
III. Гэрээний тусгай нөхцөл (ГТН).....	93
IV. Хавсралт.....	96
Хавсралт №1 – Ажлын даалгавар, Үйлчилгээний цар хүрээ.....	96
Хавсралт №2 – Тайлан гаргах хуваарь .....	96
Хавсралт №3 – Голлох мэргэжилтэн болон туслан гүйцэтгэгч .....	96
Хавсралт №4 – Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр) .....	96
Хавсралт №5 - Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Төгрөгөөр).....	97
Хавсралт №6 - Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж, тоног төхөөрөмж .....	97
Хавсралт №7 – Урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны маягт.....	62

## 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: \_\_\_\_\_



ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР  
(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)

БАТЛАВ.

ЗАХИАЛАГЧ

ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(Гарын үсэг)

(Гарын үсэг)

(Албан тушаал)

(Албан тушаал)

(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.

- 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 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 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

[Гэмдэглэл: 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. 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 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:
- (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) “Гэрээний үнэ” гэж ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу Үйлчилгээний гүйцэтгэлийн төлөө Зөвлөхөд төлөх төлбөрийн хэмжээг хэлнэ.
  - (e) “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 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 нөхцөлийг хэлнэ.
  - (м) “Үйлчилгээ” гэж Хавсралт №1-т тодорхойлсон, энэхүү гэрээнд заасны дагуу Зөвлөхийн хийж гүйцэтгэвэл зохих ажлыг хэлнэ.
  - (o) “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 байдал үүссэнээс захиалагч, эсхүл нийлүүлэгч, эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн гэрээний үүргийн гүйцэтгэл хугацаа хоцорсон бол талууд тохиролцон гүйцэтгэх хугацааг сунгана.
- 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.

## 2.6 Гэрээ цуцлах

**2.6.1 Захиалагч 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 арбитрагийн ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;

### 2.6.2 Зөвлөхийн 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 арбитрагийн 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

<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 материалын 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>	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.
<b>3.3 Нууцлал</b>	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
<b>3.4 Зөвлөхийн хариуцах даатгал</b>	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.
<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-г 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 -г 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-г тусгана. Захиалагчтай урьдчилан тохиролцсон гол мэргэжилтний мэдээллийг мөн хавсралтанд багтаана.
<b>4.2 Ажилтныг халах буюу</b>	(а) Захиалагч зөвшөөрөөгүй бол ажиллах хүчний бүрэлдэхүүнд ямар нэгэн өөрчлөлт хийх ёсгүй. Зөвлөхийн эрх хэмжээнээс үл хамаарах, тухайлбал,



- солих** 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** Захиалагч нь ГТН-ийн 6.4-д тогтоосон төлбөр хийх хугацааг арван таван

**хоцорсон  
төлбөрийн хүү**

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.

### Ш. 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.
<b>{1.1(a)}</b>	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:</b> <i>Монгол улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 3- хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Засгийн газрын байр 14-р байр, Диспетчерийн үндэсний төв ХХК</i> <b>Захиалагч:</b> <i>Диспетчерийн үндэсний төв ХХК</i>  Гэрээний хэрэгжилтийн явцад захиалагчийг төлөөлөх төслийн удирдагч гэрээ байгуулагдах үед томилогдоно.
1.7	<b>Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид:</b> Гэрээний хэрэгжилтийн явцад захиалагчийг төлөөлөх төслийн удирдагч гэрээ байгуулагдах үед томилогдоно.  <b>Захиалагчийн:</b>  <b>Зөвлөхийн:</b>
<b>1.8</b>	<b>Татвар</b> Зөвлөх нь ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдон төлөгдөх бүх татвар, хураамжийг төлөх асуудлыг өөрөө хариуцна.  Гэрээний үнийн дүнд Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэгчийн төлөх бүх төрлийн татвар орсон байна.
<b>{2.1}</b>	<b>Гэрээ хүчин төгөлдөр болох өдөр:</b>  Гэрээний хэлэлцээр дуусч, талууд гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан өдрөөр гэрээ хүчин төгөлдөр болно.
2.2	<b>Тогтоосон хугацаа:</b>  Зөвлөхтэй хийх хэлэлцээр дуусч, гэрээ хүчин төгөлдөр болсон даруйд
2.3	<b>Тогтоосон хугацаа:</b> <i>[хугацааг оруул, жишээлбэл: 12 сар г.м].</i> <b>Системийн нэвтрүүлэлт, сургалт туршалтыг 2020 онд багтаан хэрэгжүүлж дууссан байна.</b>
<b>{3.5 (в)}</b>	<b>Бусад үйл ажиллагаа :</b> Зөвлөх нь ажлаа хугацаанд нь гүйцэтгээгүй тохиолдолд хоцорсон хоног тутамд 0.05 % алданги захиалагч тооцно.  <b>Баталгаат хугацаа:</b> 12 сар байх ба энэ хугацаанд гарсан гэмтлийг гүйцэтгэгч тал өрийн хөрөнгөөр 24 цагийн дотор засварлана. /Ажил дууссан өдрөөс эхлэх гэрээний баталгаат хугацааг 1(нэг) жил гэж тооцно /
3.7	<b>Зөвлөхийн боловсруулсан баримт бичиг, системийн шийдэл, эх код захиалагчийн өмч болно.</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.
{5.1}	Шаардлагатай үед уулзалт хийх, ажиллах /хурлын/ өрөөгөөр хангана.
6.2(б)	Төгрөгөөр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <i>[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]</i> <b>199,980,000</b>
6.4	<p><b>Төлбөр хийх данснууд:</b> Гадаад мөнгөн тэмдэгийн хувьд: <i>[дансны нэр, дугаарыг оруул]</i>. Төгрөгийн хувьд: <i>[дансны нэр, дугаарыг оруул]</i>.</p> <p><b>Төлбөрийг дараахь хуваарийн дагуу төлнө.</b></p> <p>Ажлын календарчилсан төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн бүрэн ажиллагаатай, захиалагчийн шаардлагад нийцсэн актыг үндэслэн 30 хоногийн дотор дараахь хуваарийн дагуу нийлүүлэгчид төлнө.</p> <p>Системийн шинжилгээ 10 хувь Системийн зохиомж 10 хувь Өгөгдлин сангийн зохион байгуулалт 10 хувь Системийн <i>архитектур</i> 20 хувь Системийн хөгжүүлэлт 30 хувь Системийн туршилт 10 хувь Сургалт нэвтрүүлэлт 10 хувь</p>
6.5	<b>Хүүгийн хувь хэмжээ: хоногт 0,05 хувь</b>
8.2	Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүх, эсхүл дотоодын болон гадаадын арбитрийн 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 арбитрын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.

#### 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 байриил, 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:*

- 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 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-3 Зөвшөөрөгдсөн туслан гүйцэтгэгчийн жагсаалт: тэдгээрийн голлох ажилтантай холбоо бүхий дээрх хавсралт бүртэй ижил мэдээлэл*
- C-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.

**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]*<sup>17</sup> –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:

<sup>17</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.



**МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН ЯАМ**

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

**(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ  
БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР**

Улаанбаатар  
2012 оны 9 дүгээр сар

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

<b>БАТЛАВ.</b>	<b>ЗӨВШӨӨРСӨН<sup>18</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 ажиллах хүчний жагсаалт”-д заасан мэргэжилтнүүдийг ажиллуулах үүрэгтэй.
  - 1.3. Зөвлөх нь Хавсралт 3-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь”-г заасан маягаар, 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 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>19</sup>

<sup>18</sup> Хэрэв санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, захиалагч хоёр нэг этгээд бол энэ хэсгийг хасна.

<sup>19</sup> Хавсралт 3-т тодорхойлсон үйлчилгээний үр дүнг харгалзан өөрчлөнө.

- (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 заах]**-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”-г 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 үлдэнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн 100 хувийг авна.

## 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>20</sup> хэл байна
12. Маргааныг шийдвэрлэх<sup>21</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)

#### ХАВСРАЛТ

- Хавсралт 1: Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ
- Хавсралт 2: Зөвлөхийн ажиллах хүчний жагсаалт
- Хавсралт 3: Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь.

<sup>20</sup> Зөвлөхийг сонгох ажиллагаанд гадаадын компаниуд орж байгаа бол хэрэглэх хэл нь англи, франц, эсхүл испани гэх мэт гадаад хэл байж болно.

<sup>21</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.