

НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ГАЗАР

**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ**

№:

Төслийн нэр: Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ

Төслийн дугаар: НХХГ/2023/0001

Төслийг санхүүжүүлэх эх үүсвэр: Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө

Зөвлөх үйлчилгээний нэр: Сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх

БАТЛАВ:

НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.МӨНХБАЯР

ХЯНАСАН:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА  Л.ДУЛАМСҮРЭН

БОЛОВСРУУЛСАН:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ  
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

 Д.ТӨМӨРЧӨДӨР

## 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

- Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар** нь **Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээг** хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулах гэж байгаа тул зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлэх хүсэлтэй этгээдийг мэдүүлгээ ирүүлэхийг урьж байна.
- Энэхүү зөвлөх үйлчилгээ нь **сургалт зохион байгуулах 6 багц, зөвлөгөө өгөх 2 багц /нийт 8 багц/-д тендерийн эрх бүхий оролцогчоос тендер хүлээн авах** болно.

Багцын дугаар	Багц тендерийн нэр	Төсөвт өртөг /төгрөг/
Амьдралын итгэл үнэмшил, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ:		
Багц №1	Гэр оронгүй, тэнэмэл амьдралтай иргэдэд сургалт зохион байгуулах	17,220,000
Багц №2	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхөд сургалт зохион байгуулах	15,750,000
Багц №3	Ахмад настанд сургалт зохион байгуулах	15,750,000
Багц №4	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд сургалт зохион байгуулах	15,750,000
Багц №5	Өрх толгойлсон эх, эцэгт сургалт зохион байгуулах	15,750,000
Багц №6	Нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрх, иргэнд сургалт зохион байгуулах	15,750,000
Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ:		
Багц №7	Баянгол, Сонгинохайрхан, Хан-Уул дүүргийн иргэдэд зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ	20,100,000
Багц №8	Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ	20,100,000

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 **2023 оны 02 дугаар сарын 27-ний 17 цаг 00 минут** хооронд авч болох бөгөөд мэдүүлгээ Худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.ogv.mn/-ээр **2023 оны 03 дугаар сарын 01-ний 17 цаг 00 минутын** дотор ирүүлнэ үү.

**Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар,**

**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, А.Амарын 2 дугаар гудамж,  
Соёлын төв өргөө, Г корпус, 3 давхар, 308 тоот**

**Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ хариуцсан  
мэргэжилтэн, 7014-0502**

## ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА

Огноо : 2023 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдөр

1. **Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар** нь **Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээг** хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул **Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрх, иргэдэд Сургалт зохион байгуулах, Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээг** гүйцэтгэх тухай санал ирүүлэхийг урьж байна.

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

Багц №2 Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхөд амьдралын итгэл үнэмшил, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах:

- “Хойморийн эзэд” ТББ
- “86400” ТББ
- “Оюуны гайхамшиг” ТББ

Багц №8 Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ:

- “Хойморийн эзэд” ТББ
- “Монголын харааны бэрхшээлтэй хүүхэд, залуучуудын холбоо” ТББ
- “Оюуны гайхамшиг” ТББ

3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулинд нийцүүлэн энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт тодорхойлсон журам болон **[Хосолмол үнэлгээний арга]** 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

5. Энэхүү баримт бичгийг хүлээн авсан тухай албан ёсоор мэдэгдэнэ үү.

6. Тендерийн баримт бичгийг албан хүсэлтийн дагуу эргэж төлөгдөхгүй нөхцөлтэйгээр нэг иж бүрдэл бүрийг нь **50.000** төгрөгөөр худалдана.

7. Оролцогч санал хүлээн авах эцсийн хугацаа **2023 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 13 цаг 00 минут** бөгөөд тухайн цагаас өмнө ирүүлсэн байх ба **2023 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 13 цаг 30 минутад** дор дурдсан байршилд саналыг нээнэ.

Хураангуй жагсаалтанд багтсан этгээд тендерийн баримт бичиг болон бусад мэдээллийг доорх хаягаар авч болно.

**Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар,**

**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, А.Амарын 2 дугаар гудамж,  
Соёлын төв өргөө, Г корпус, 3 давхар, 308 тоот**

**Нийгмийн халамжийн хэлтсийн Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн, утас 7014-0502**

## **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ**

### **ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ ЗААВАРЧИЛГАА**

#### **1. Ерөнхий зүйл**

- 1.1. Захиалагч нь урилгад дурдсан зөвлөхүүдээс тендерийн өгөгдөлийн хүснэгтэд (цаашид ТӨХ гэх) заасан үнэлгээний аргаар зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч (зөвлөх)-ийг сонгоно.
- 1.2. Зөвлөх нь ТӨХ-д дурдсаны дагуу техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг эсхүл техникийн саналаа дангаар ирүүлнэ. Эдгээр санал нь шалгарсан зөвлөхтэй хэлэлцээр хийх болон гэрээ байгуулах гол үндэслэл байх болно.
- 1.3. Зөвлөхийн үйлчилгээг ТӨХ-д заасан ажлын хуваарийн дагуу хэрэгжүүлнэ. Ажлын хуваарь нь хэд хэдэн үе шаттай байх тохиолдолд үе шат бүрийн ажил нь дараагийн шатны ажил эхлэхийн өмнө захиалагчийн шаардлагад нийцсэн хэмжээнд хийгдсэн байх ёстой.
- 1.4. Зөвлөх нь тендерээ бэлтгэхдээ хийгдэх ажлын нөхцөл байдлыг харгалзаж үзсэн байна. Зөвлөх нь энэ тухай мэдээллийг олж авахын тулд захиалагчид хандах болон ТӨХ-д заасан бол санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох эрхтэй. Зөвлөх нь ТӨХ-д заасан албан тушаалтанд санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох тухайгаа мэдэгдэх ба түүнээс нэмэлт мэдээллийг авч болно.
- 1.5. Захиалагч нь ТӨХ-д заасан зөвлөхөд үзүүлэх дэмжлэг туслалцааг зохистой хугацааны дотор үнэ төлбөргүйгээр үзүүлж, тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах тусгай зөвшөөрөл болон бусад зөвшөөрлийг авахад тусалж, төслийн холбогдох мэдээ, тайланг гаргаж өгнө.
- 1.6. Зөвлөхийн санал бэлтгэх болон гэрээ байгуулах хэлэлцээр хийхтэй холбогдож гарах зардлыг зөвлөх өөрөө хариуцна. Захиалагч нь зөвлөхийн өмнө ямар нэг хариуцлага хүлээхгүйгээр гэрээ байгуулах эрх олгохоос өмнө тендерээс үндэслэлгүйгээр татгалзахыг хориглоно.
- 1.7. Зөвлөхийн үзүүлэх үйлчилгээ нь мэргэжлийн түвшинд, бодитой, үнэн зөв байх бөгөөд захиалагчийн ашиг сонирхлыг үргэлж нэн тэргүүнд тавьж, өөр бусад ажил болон өөрийн бизнесийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөхгүй байх ёстой. Зөвлөх нь бусад захиалагчийн өмнө, эсхүл одоо хүлээсэн үүрэгтэй зөрчилдөх, эсхүл захиалагчийн бүрэн ашиг сонирхлын үүднээс ажиллах боломжгүй байдалд хүргэх аливаа ажлын гүйцэтгэгчээр түүнийг сонгохгүй.
  - 1.7.1. Дээрх 1.7-д заасан ерөнхий нөхцөлөөс үл хамааран дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн зөвлөх болон түүний салбар нэгжийг ашиг сонирхолын зөрчилтэй гэж тооцох бөгөөд түүний саналыг сонгохгүй. Үүнд:
    - (1) Тодорхой төслийн хүрээнд бараа, ажил эсхүл зөвлөхийн бус үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд болон түүний аль нэгэн салбар нэгж нь тухайн төслийн хүрээнд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх эрхгүй. Нөгөө талаас, тодорхой төслийн гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд, эсхүл түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь тухайн төслийн хүрээнд дэх зөвлөхийн үйлчилгээ болон үүнтэй шууд уялдан үүсэх үйлчилгээнээс бусад бараа, ажил, зөвлөхийн бус үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр ажиллаж болохгүй.
    - (2) Үндсэн шинж чанарын хувьд зөвлөх (түүний ажилтан болон туслан зөвлөгчийг оролцуулан) болон түүний салбар этгээдийн зүгээс тухайн захиалагч буюу өөр захиалагчтай хэрэгжүүлэх бусад үйл ажиллагаатай зөрчилдөж болох аливаа төсөл арга хэмжээнд уг этгээдийг зөвлөхөөр сонгохгүй. Тухайлбал, дэд бүтцийн төслийн инженерийн шийдлийг бэлтгэхээр сонгогдсон зөвлөх этгээд тухайн төслийн хувьд байгаль орчны бие даасан үнэлгээг бэлтгэхэд оролцож

болохгүй ба төрийн өмч хөрөнгийг хувьчлаж буй захиалагчид зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж буй этгээд тухайн өмчийг худалдан авах эсхүл худалдан авагч этгээдэд зөвлөж болохгүй. Үүний нэгэн адил, төсөл арга хэмжээний ажлын даалгаварыг бэлтгэхээр сонгогдсон зөвлөх хэрэгжих гэж байгаа уг төсөл арга хэмжээнд оролцох эрхгүй.

- (3) Захиалагчийн эрх ашигт бүрэн нийцүүлэн үйлчлэх боломжийг хязгаарлаж болох бодит буюу болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчил эсхүл ийм үр дагаварт хүрч болохуйц гэж тооцогдохоор аливаа нөхцөл байдлын талаар зөвлөх мэдэгдэх үүрэгтэй. Ийм нөхцөл байдлыг мэдэгдээгүй нь зөвлөхийг шалгаруулалтаас хасах эсхүл гэрээ цуцлахад хүргэх үндэслэл болно.

1.7.2. Энэ бүлгийн 1.7.1-ийн (1)-д заасны дагуу зөвлөхийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дараагийн шатны ажлын гүйцэтгэгчээр үргэлжлүүлэн ажиллуулж болно. Энэ боломжийг ТӨХ-д заавал тусгах ба зөвлөхийг сонгох шалгуур үзүүлэлт нь төслийн өмнөх үе шатанд ажилласан байдлыг харгалзсан байна.

1.8. Захиалагч болон зөвлөх нь зөвлөхийн сонгон шалгаруулах ажиллагаа болон гэрээг хэрэгжүүлэх явцад ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөнө.

1.9. Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон тендерт оролцогч нь Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгал, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон талаар бодитой мэдээлэл байгаа бол холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад зохих ёсоор мэдэгдэнэ.

#### **Эрх бүхий зөвлөх**

1.10. Тендерийн урилга нь хураангуй жагсаалтад багтсан эрх бүхий зөвлөх бүрт нээлттэй. Хууль 9.3 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн гадаадын этгээдийг тендерт оролцуулахгүй байхаар шийдвэрлэж тендерийн урилгад зааснаас бусад тохиолдолд зөвлөх болон түншлэлийн гишүүн бүр нь аль ч улсын харъяалалтай байж болно.

1.11. Дараах тохиолдолд зөвлөх (түншлэлийн гишүүн бүрт нэгэн адил хамаарна)-ийг эрх бүхий бус гэж үзнэ. Үүнд:

1.11.1. Төлбөрийн чадваргүй болсон, татан буугдаж байгаа, дампуурлаас зайлсхийх зорилгоор зээлдүүлэгчтэй тохиролцсон, бизнесийн үйл ажиллагааг нь зогсоосон, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу дээр дурдсантай адилтгах нөхцөлд байгаа;

1.11.2. Монгол Улсын, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу татвар, хураамж, төлбөрөө төлөөгүй;

1.11.3. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд нь захиалагчаас хараат байдлаар үйл ажиллагаа явуулдаг;

1.11.4. Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо гэрээний үүргээ ноцтой зөрчсөн, биелүүлээгүй, эсхүл мэргэжлийн үйл ажиллагаанд алдаа гаргасныг шүүх, эрх бүхий байгууллага тогтоосон;

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

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

- 1.11.7. Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгын, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон болохыг шүүх тогтоосон;
- 1.11.8. Зөвлөх нь (туслан гүйцэтгэгч бүрийг оролцуулан) уг төслийн зураг төсөл, техникийн тодорхойлолт болон бусад баримт бичгийг бэлтгэсэн, эсхүл гэрээг хянах зөвлөхөд нэр нь дэвшигдсэн этгээдтэй нэгдмэл сонирхолтой бол;
- 1.11.9. Тухайн тендер шалгаруулалтын хоёр буюу түүнээс дээш тооны тендерт оролцогчийн хууль ёсны төлөөлөгч нь нэг этгээд бол;
- 1.11.10. Энэхүү тендерийн баримт бичигт хувилбарт тендер ирүүлэхийг зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд тухайн тендер шалгаруулалтад аливаа тендерт оролцогч нэгээс дээш тендер ирүүлсэн бол; (Гэвч энэхүү заалт нь аливаа этгээдийг нэгээс дээш тендерт туслан гүйцэтгэгчээр оролцохыг, эсхүл нэг тендер шалгаруулалтад нэгээс олон багцад тендер ирүүлэхийг хязгаарлахгүй)
- 1.11.11. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд бүтэц зохион байгуулалт болон санхүүгийн хувьд захиалагчаас хараат байдлаар үйл ажиллагаа явуулдаг бол /Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуульд зааснаар төр ашгийн төлөө үйл ажиллагааг зөвхөн төрийн өмчит үйлдвэрийн газар болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээр дамжуулан явуулахаар заасан тул эдгээрээс бусад төрийн байгууллага, албан газар тендерт оролцох эрхгүй/.
- 1.12. Тендерт оролцогч 1.11.1-1.11.11-д дурдсан нөхцөл үүссэн эсэх тухай мэдэгдлийг захиалагчид бичгээр гаргаж өгөх үүрэгтэй. Эдгээр нөхцөл үүссэн эсэхийг магадлах зорилгоор захиалагчаас тавьсан шаардлагын дагуу тендерт оролцогч холбогдох баримт, нотолгоог захиалагчид ирүүлнэ.
- 2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг тайлбарлах, засварлах**
- 2.1. Зөвлөх нь зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга авах шаардлагатай бол энэ тухай хүсэлтээ бичгээр, эсхүл утсан холбоо ("утсан холбоо"-нд зөвхөн телекс болон факсыг хамруулна)-гоор урилгад заасан захиалагчийн хаягаар мэдэгдэнэ. Захиалагч санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас ТӨХ-д заасан хоногийн өмнө хүлээн авсан хүсэлтэд хариу өгнө. Хүсэлтийн агуулга, түүнд өгөх захиалагчийн хариуг хүсэлтийн эх сурвалжийг дурдалгүйгээр зөвлөхийн санал ирүүлэхээр уригдсан бүх зөвлөхөд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ.
- 2.2. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаанаас өмнө захиалагч өөрийн санаачилгаар, эсхүл уригдсан зөвлөхүүдийн тодруулгын хариуд зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт өөрчлөлт нь зөвлөхийн санал авах баримт бичгийн салшгүй хэсэг болох бөгөөд түүнийг уригдсан бүх зөвлөхүүдэд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Шаардлагатай бол захиалагч зөвлөхийн санал хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгана.
- 3. Тендерийн баталгаа**
- 3.1. Тендерт оролцогч нь мөн ТӨХ-д заасан дүнтэй тендерийн баталгааг ирүүлнэ.
- 3.2. Тендер шалгаруулалт олон багцтай бол нэг тендерийн баталгаа гаргаж, түүнд багц тус бүрээр тодорхойлж ирүүлнэ
- 3.3. Захиалагч тендерийн баталгааны хэмжээг багц тус бүрийн төсөвт өртгийн 1-2 хувиар тооцож ТӨХ-д заана.
- 3.4. Тендерийн баталгаа нь Монгол улсын, эсхүл гадаадын банкны гаргасан баталгаа байна. Тендерийн баталгааг 4 дүгээр бүлэгт заасан маягтаар, эсхүл тендер хүлээн авахаас өмнө захиалагчийн урьдчилан хүлээн зөвшөөрсөн маягтаар ирүүлнэ. Тендерийн баталгаа нь тендер хүчинтэй байх эцсийн

хугацаанаас хойш 28 хоног байна.

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

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

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

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

- (1) Хураангуй жагсаалтанд орсон зөвлөх нь төсөл арга хэмжээг гүйцэтгэх туршлага, чадвараа нэмэгдүүлэх нь зүйтэй гэж үзсэн тохиолдолд зөвлөх хувь хүн, бусад компанитай түншлэлийн, эсхүл туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулж болно. Ингэхдээ ТӨХ-д тусгайлан заасан тохиолдолд зөвлөх нь хураангуй жагсаалтад орсон эсхүл уг жагсаалтад ороогүй бусад зөвлөхтэй хамтарч тендерээ ирүүлж болно. Түншлэл болон туслан зөвлөх хувь хүнтэй хамтрах хүсэлтэй зөвлөх нь энэ талаар захиалагчид урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ёстой бөгөөд хэрэв жагсаалтад ороогүй бусад зөвлөх этгээдтэй хамтрах бол өөрөө түншлэлийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн байх ёстой.

- (2) Захиалагч төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төсвийн тооцоо эсхүл хүн-сард үндэслэсэн ажилтны тоо хоёрын аль нэгийг л ТӨХ-д заана. Гэхдээ зөвлөх нь өөрийн тооцоонд үндэслэн тендерээ ирүүлнэ.

Чанарын үнэлгээний аргад үндэслэх төсөл арга хэмжээний хувьд төсвийн хэмжээг ТӨХ-д заасан байх бөгөөд тендерт оролцогч уг хэмжээнээс хэтрээгүй санхүүгийн санал ирүүлэх ёстой, ингэхдээ хүн-сарын аргад үндэслэсэн ажилтны тоог нууцална.

- (3) Санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн олонхи нь тухайн зөвлөх компанийн үндсэн ажилтан, эсхүл түүнтэй тогтвортой хамтран ажилладаг байвал зохино.

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

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

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

**Техникийн саналын хэлбэр, агуулга**

4.5. Зөвлөх нь тухайн төсөл арга хэмжээний онцлог, цар хүрээнээс хамааран ТӨХ-д тодорхойлсон техникийн саналын дагуу, Бүрэн хэмжээний техникийн санал (БХТС) эсхүл Хялбарчилсан техникийн санал (ХТС) ирүүлнэ. Техникийн санал ирүүлэх хэлбэрээс өөрөөр ирүүлсэн саналыг шаардлагад нийцээгүй гэж тооцон түүнээс татгалзана. Техникийн санал нь 3 дугаар бүлэгт заасан маягтуудын дагуу дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:

(1) а/ БХТС-ын хувьд: Зөвлөх компаний танилцуулга, ижил төстэй ажлын туршлага (Маягт 3.2). Үүнд санал болгосон ажилтнуудын танилцуулга, хийгдсэн ажлын хугацаа, гэрээний дүн болон тухайн компаний оролцсон байдлыг өмнө хийгдсэн ажил тус бүрээр харуулна.

б/ ХТС-ын хувьд: Дээрх 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, хүлээн авах ба нээх**

- 5.1. Саналын эх хувийг арилдаггүй бэхээр бичнэ. Зөвлөх өөрийн саналын аль нэг хуудсанд алдааг залруулах зорилгоор засвар хийсэн бол түүнийг техникийн болон санхүүгийн саналд гарын үсэг зурсан этгээд (гарын үсэг зурах эрх бүхий этгээд, эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн этгээд) үзэглэнэ.
- 5.2. Дээрх этгээд саналын хуудас бүрийг үзэглэсэн байна. Итгэмжлэгдсэн этгээдийн хувьд гарын үсэг зурах итгэмжлэлийг саналд хавсаргана.
- 5.3. Зөвлөх ТӨХ-д заасан хуулбар хувийг ирүүлнэ. Техникийн болон санхүүгийн санал бүрийг “ЭХ ХУВЬ”, эсхүл “ХУУЛБАР ХУВЬ” гэж тэмдэглэнэ. Эх хувь болон хуулбар хувь хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд эх хувийг баримтлана.
- 5.4. Техникийн саналын эх хувь болон бүх хуулбар хувийг нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж, “ТЕХНИКИЙН САНАЛ” гэж тэмдэглэнэ. Санхүүгийн саналын эх хувь болон бүх хуулбар хувийг өөр нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж, “САНХҮҮГИЙН САНАЛ. ТЕХНИКИЙН САНАЛТАЙ ХАМТ НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж тэмдэглэнэ. Үүний дараа эдгээр хоёр дугтуй бүхий саналуудыг нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж ТӨХ-д заасан санал ирүүлэх хаяг болон бусад мэдээллийг бичиж, “ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ОРОЛЦООГУЙГЭЭР НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж анхааруулж тэмдэглэнэ.
- 5.5. Техникийн болон санхүүгийн саналыг заасан хаягаар ТӨХ-д товлосон хугацаанд ирүүлнэ. Хэрэв бүх дугтуйг 5.4-т заасан шаардлагын дагуу битүүмжилж, бичиглэл хийгээгүй нөхцөлд уг тендер буруу хаягаар хүргэгдсэн, эсхүл тендер нээхээс өмнө задарсан тохиолдолд захиалагч хариуцлага хүлээхгүй. Хугацаа хоцорч ирсэн саналыг нээлгүй буцаана.
- 5.6. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаа дуусмагц үнэлгээний хэсэг техникийн саналыг нээнэ. Энэ үед санхүүгийн саналыг нээлгүй үлдээж нийтийн өмнө нээх хүртэл битүүмжлэлийг хангасан нөхцөлд хадгална.
- 5.7. Зөвлөх тендерийн материалд Хувь хүний нууцын тухай болон Байгууллагын нууцын тухай хуулиудаар ил болгохыг хориглосон мэдээллийг тусад нь хавтаслаж ирүүлнэ. Тус хавтасны эхэнд тэдгээр мэдээллийг нууцлах үндэслэлийг бичгээр тайлбарлаж, тендерт оролцогчийн итгэмжлэгдсэн этгээд гарын үсгээр баталгаажуулна. Эрх бүхий тендерт оролцогч болохыг нотлох ТӨХ-д заасан баримт бичиг, тендерийн баримт бичигт заасан маягтуудыг нууцлахгүй ирүүлнэ.

## **6. Саналын**

<b>үнэлгээ</b>	
<b>Ерөнхий зүйл</b>	<p>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.</p> <p>Санхүүгийн саналыг зөвхөн техникийн саналын үнэлгээний дүнг баталсны дараа нээнэ.</p>
<b>Техникийн саналыг үнэлэх</b>	<p>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.</p>
<b>Чанарын үнэлгээний арга болон санхүүгийн санал</b>	<p>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.</p>
<b>Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээх, түүнийг онооны системээр үнэлэх: (Зөвхөн хосолмол үнэлгээний болон бага үнийн арга хэрэглэх үед)</b>	<p>6.4. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэн техникийн доод онооны шалгуурыг хангаагүй, эсхүл ажлын даалгавар болон зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт заасан шаардлагад нийцээгүй санал ирүүлсэн зөвлөхөд энэ тухай мэдэгдэж, зөвлөхийг сонгох ажиллагаа дууссаны дараа тэдгээрийн санхүүгийн саналыг нээлгүй буцаах тухай дурдана. Үүний зэрэгцээ техникийн доод оноог хангасан зөвлөхөд санхүүгийн саналыг нээх өдөр, цагийг албан бичгээр болон утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Энэ өдөр нь дээрх мэдэгдлийг гаргасан өдрөөс хойш таваас багагүй бөгөөд санал нээлтэнд оролцох хүсэлтэй зөвлөхөд энэ боломжийг олгохуйц хоногийн дараа байна.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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: <math>S=St \times T + Sf \times P</math>. Техникийн болон санхүүгийн хосолсон оноо нь хамгийн өндөр гэж тооцогдсон зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.</p> <p>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.</p>

- 7. Хэлэлцээр**
- 7.1. Хэлэлцээрийг ТӨХ-д заасан хаягаар, товлосон хугацаанд явуулна. Бүх асуудлаар зөвшилцөлд хүрч, гэрээнд гарын үсэг зурахад хэлэлцээрийн зорилго оршино.
- 7.2. Хэлэлцээрийн үед техникийн санал, санал болгож буй аргачлал (ажлын төлөвлөгөө), боловсон хүчин ба ажлын даалгаврыг сайжруулах тухайн зөвлөхийн санал зэргийг хэлэлцэнэ. Дараа нь захиалагч болон зөвлөх ажлын даалгавар, ажиллах хүчин, төв байр болон ажлын талбайд хийгдэх үйл ажиллагаа, түүнийг гүйцэтгэх ажилтан, хугацаа зэргийг харуулсан ажлын график, хүн-сар, тайлан болон бусад асуудлыг эцэслэн тогтооно. Тохиролцсон ажлын төлөвлөгөө ба ажлын даалгаврыг гэрээний хэсэг болох “Үйлчилгээний танилцуулга”-д оруулна. Гэрээг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөхийн санал батлагдсан төсөвт багтсан байх, нөгөө талаас захиалагчийн оролцоо шаардлагатай хэмжээнд тодорхой тусгагдсан байхад анхаарна. Захиалагч хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг хөтлөх бөгөөд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 7.3. Санхүүгийн хэлэлцээрээр зөвлөхийн төлөх татвар хураамж, түүнийг гэрээнд хэрхэн тусгах асуудлыг тодотгож (шаардлагатай бол), тохиролцсон техникийн өөрчлөлтүүдийг үйлчилгээний зардалд тусгана. Хосолмол үнэлгээ, тогтмол үнийн болон бага үнийн аргуудыг хэрэглэхдээ онцгой тохиолдлоос бусад үед санхүүгийн хэлэлцээрээр ажилтнуудын ажлын хөлсний (зардлын задаргаагүй) болон санал болгосон бусад зардлын нэгж үнийн тухай хэлэлцэхгүй. Бусад арга (чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ)-ыг ашигласан үед зөвлөх нь хавсралтад тодорхойлсон ажлын хөлсний нэгж үнийн талаарх мэдээллийг захиалагчид гаргаж өгнө.
- 7.4. Захиалагч нь санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн үнэлгээ болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан сонгосон зөвлөхтэй хэлэлцээр хийхдээ түүний саналд нэр заагдсан мэргэжилтнүүдэд үндэслэнэ. Гэрээний хэлэлцээр хийхийн өмнө захиалагч зөвлөхөөс тухайн ажилтан ажиллах боломжтойг баталгаажуулахыг шаардана. Зөвлөхийг сонгох ажиллагаа удааширсан нь ажилтныг солиход хүргэсэн, эсхүл энэ өөрчлөлт нь тухайн гэрээний зорилгыг хангахад зайлшгүй шаардлагатай гэж талууд 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
<b>ТӨЗ 1.1</b>	Захиалагч нь: <b>Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар</b> Үнэлгээний арга: <b>Хосолмол үнэлгээний арга</b>
<b>ТӨЗ 1.2</b>	Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх <b>“туйм”</b>
<b>ТӨЗ 1.3</b>	Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана: <b>“үгүй”</b>
<b>ТӨЗ 1.4.</b>	Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: <b>“үгүй”</b>
<b>ТӨЗ 1.7.2</b>	Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: <b>“үгүй”</b>
<b>ТӨЗ 2.1</b>	<b>Санал хүлээн авах хугацаанаас 10 хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө.</b> <b>тодруулга хүлээн авах хаяг: Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, А.Амарын 2 дугаар гудамж, Соёлын төв өргөө, Г корпус, 3 давхар, 308 тоот, утас:7014-0502</b>
<b>ТӨЗ 3.3</b>	<b>Тендерийн баталгааны үнийн дүн:</b> <b>Багц №2: 78,750 төгрөг</b> <b>Багц №8: 100,500 төгрөг</b> <i>Төсөвт өртгийн 0,5 хувиар баталгааны хэмжээг тогтоож үнийн дүнг оруулав.</i>
<b>ТӨЗ 3.5</b>	<b>Хүчинтэй байх хугацаа: 2023 он 05 сар 01-ний өдөр</b> <i>[Тендерийн баталгааны хүчинтэй байх хугацааг он, сар, өдрөөр тогтооно]</i>
<b>ТӨЗ 4.1</b>	Саналыг <b>Монгол хэлээр</b> ирүүлнэ.
<b>ТӨЗ 4.4</b>	Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: <b>“үгүй”</b>
<b>ТӨЗ 4.4.1</b>	Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд 50-100 хүн-сар мэргэжлийн үйлчилгээ шаардагдана. Сургалт зохион байгуулах үйлчилгээнд хамрагдах хүний тоо: ~300 Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээнд хамрагдах хүний тоо: ~335
<b>ТӨЗ 4.4.4</b>	Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин: Багц-2: Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрх, иргэнд Амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ. - 2-оос дээш жил сургалт зохион байгуулсан мэргэжлийн болон мэргэшсэн сургагч багш байна. - 2-оос дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан мэргэжлийн Нийгмийн ажилтан байна. Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ. - 2-оос дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан мэргэжлийн Нийгмийн ажилтан байна. - 2-оос дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан мэргэжлийн Сэтгэл зүйч байх бөгөөд /Зөвлөгөө өгөх сэтгэл зүйч нь клиник сэтгэл судлал, сэтгэл засал, сэтгэл зүйн зөвлөгөө үзүүлэх чиглэлээр мэргэшсэн

	<p>байх/</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ гүйцэтгэх бол 2-оос дээш жил мэргэжлээрээ ажилласан эрх зүйч, өмгөөлөгч зэрэг хууль зүйн салбарын мэргэжлийн боловсон хүчин байна.</li> </ul> <p>Эдгээрийг нотлох баримт бичгүүдийг нотариатаар баталгаажуулан ирүүлэх.</p>
<b>ТӨЗ 4.4.6</b>	<p>Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг Монгол хэлээр бэлтгэнэ.</p> <p>Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: тийм</p> <p>Багц №2: Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйл, 18.2.11-т заасан өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох сургалт зохион байгуулах.</p>
<b>ТӨЗ 4.5</b>	<p>Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: Бүрэн хэмжээний техникийн санал байна.</p> <p>Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйлчилгээний зардлын үнийн санал /ХХҮЕГ-ын даргын 2022 оны А/25 дугаар тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэний тоо, шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох аргачлал”-ын дагуу тооцоолох/</li> <li>2. Нийгмийн даатгал, татварын тодорхойлолтыг ирүүлэх шаардлагагүй, Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем болон төрийн мэдээлэл, солилцооны ХУР системээр дамжуулан Татварын ерөнхий газар, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын цахим мэдээллийн сангаас шалгана.</li> <li>3. Харилцагч банкны тодорхойлолт (Улсын бүртгэлийн гэрчилгээн дээр бүртгэгдсэн болон бүртгэгдээгүй харилцагч банк бүрээс хугацаа хэтэрсэн зээлийн өртэй эсэх тодорхойлолт авч ирүүлэх)</li> <li>4. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газраас өр төлбөргүй тухай тодорхойлолт.</li> <li>5. Мөн тендерт оролцогч нь харъяа Нийгмийн даатгал, харилцагч банк, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газраас болон холбогдох бусад байгууллагаас лавлагаа авахад татгалзах зүйлгүй тухай албан мэдэгдэл ирүүлнэ. Тодорхойлолт, мэдэгдлүүдийн он, сар, өдөр нь тендер зарлагдсан өдрөөс хойш байна.</li> <li>6. Сүүлийн 5 жилийн аль нэг жилд хийж гүйцэтгэсэн ижил төстэй ажлын гэрээний үүргийн биелэлтийг захиалагчийн техник хяналт хийсэн тодорхойлолтоос үндэслэн гэрээг хэрэгжүүлэх чадварын үнэлгээнд харгалзан үзнэ. Гэрээ, ажил хүлээлцсэн актын хуулбарыг хавсаргана. Дуусаагүй ажлын тухай тайлбарыг захиалагчийн тодорхойлолтын хамт ирүүлнэ.</li> <li>7. 2021-2022 оны жилийн эцсийн баталгаажсан санхүүгийн тайлан, дүгнэлтийг ирүүлэх.</li> <li>8. Үйлчилгээ үзүүлэх өөрийн өмчийн болон түрээсийн байртай эсэхийг батлах бичиг баримтын хуулбарыг иүүлэх.</li> <li>9. Тендер оролцогч байгууллага нь ажилтан бүрийн ажил үүргийн хуваарийг баталж ирүүлэх.</li> <li>10. Тендерт оролцогч гэрээг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай үндсэн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслүүдийн жагсаалтыг гаргаж, фото зургийг хавсаргаж ирүүлнэ.</li> <li>11. Тендерт оролцогч байгууллагын удирдлагаас баталсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг ирүүлэх.</li> <li>12. Тендерт оролцогч нь тендерийн иж бүрдэл, баримт бичгийг бэлтгэн электрон хэлбэрт (Adobe PDF) шилжүүлж, цахим хэлбэрээр ирүүлэх ба бүх материал тод байх бөгөөд уншигдахгүй материалыг ирүүлээгүйд тооцно.</li> <li>13. ТӨХ-д заасан материалуудаас аль нэгийг ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн тендерээс татгалзах үндэслэл болно.</li> </ol>

**Багц-2:** Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ

- Боловсон хүчний танилцуулга, хийгдсэн ажлын туршлага  
**(Маягт 3.6)**
- Гэрээний дүн болон өмнө хийгдсэн ажлыг сүүлийн 2 жилийн байдлаар ирүүлэх
- Сургалт явуулах байр танхимын мэдээлэл, фото зураг
- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (*Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөлт, үйлчилгээний хэлбэр, хамрах хүрээ, мөнгөн дүн, хүний тоо, сургалт зохион байгуулах хугацаа, календарчилсан төлөвлөгөө, гарын авлага, материалыг заавал тусгах*)
- Сургалтанд ашиглагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн жагсаалт фото зургаар ирүүлэх

**Багц-8:** Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ

- Боловсон хүчний танилцуулга, хийгдсэн ажлын туршлага.  
**(Маягт 3.6)**
- Гэрээний дүн болон өмнө хийгдсэн ажлыг сүүлийн 5 жилийн байдлаар ирүүлэх.
- Олон улсын стандартад нийцсэн өрөө, танхимтай байна. */фото зургаар ирүүлэх/*
- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө (*Хөтөлбөр, үйлчилгээний хэлбэр, хамрах хүрээ, мөнгөн дүн, хүний тоо, зөвлөгөө өгөх хугацаа, календарчилсан төлөвлөгөө, гарын авлага материалыг заавал тусгах*)
- Зөвлөгөө өгөхөд шаардагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлийн жагсаалт **(фото зургаар)** ирүүлэх.

**Ажлын даалгавар:**

Багц-2: Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн- иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээний чиглэл:

1. Амьдралын итгэл үнэмшил бий болгох, бие даан амьдрах чадвар эзэмшүүлэх сургалт зохион байгуулах. Үүнд:

- Сэтгэл гутрал, стресст өртсөн үйлчлүүлэгчид амьдралын итгэл үнэмшил олгох, стресс бухимдлаас гарахад дэмжлэг үзүүлэх, аливаа төрлийн донтолын хор уршгийн талаар сургалт зохион байгуулах
- Амьдралын стрессийг даван туулах чадварыг бий болгох, хүчирхийллийн болзошгүй эрсдэлт нөхцөлийн талаар болон сэтгэл зүйн боловсрол олгох сургалт зохион байгуулах
- Эерэг сэтгэлгээг хөгжүүлэх, өөдрөг хандлага ба амьдралыг үзэх үзэл, мэргэжлийн үнэлэмжээ дээшлүүлэх, харилцаа хандлага, эрүүл амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах
- Ажил, амьдралын арвин туршлагатай хүний туршлага, мэдлэгийг хуваалцах уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах

2. Хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах. Үүнд:

- Ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, ажиллах, хөдөлмөрлөх дадал

зуршил бий болгох, авьяасыг нь дэмжихэд чиглэсэн мэдлэг, чадвар олгох чиглэлээр сургалт зохион байгуулах

- Гар урлал, сүлжмэл эдлэл, модон эдлэл, бэлэг дурсгал, оёдол, компьютерийн хэрэглээний болон цахим орчинд ажиллах анхан шатны мэдлэг, чадвар олгох сургалт зохион байгуулах
- Санхүүгийн болон бизнес эрхлэх суурь мэдлэг олгох, хуримтлал үүсгэх, өрхийн төсөв хөтөлж сурахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах
- Мэргэжлийн туршлагатай, ур чадвартай хүний туршлага, мэдлэгийг хуваалцах уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах

Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний чиглэл:

1. Сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгөх. Үүнд:

- Тулгарч буй сэтгэлзүйн асуудал бэрхшээлтэй нөхцөл байдлыг оношлон тогтоох, шийдвэрлэхэд нь мэргэжлийн тусламж дэмжлэг үзүүлэх.
- Амьдралын асуудлаа өөрсдөө шийдвэрлэхэд нь туслах.
- Нийгмээс тусгаарлагдсан болон нийгэм, сэтгэлзүйн тусалцаа шаардлагатай зорилтот бүлгийн иргэдэд сэтгэл зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх.

Сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний төрөл:

- Насанд хүрэгчийн сэтгэл зүйн ганцаарчилсан зөвлөгөө
- Гэр бүлийн сэтгэл зүйн зөвлөгөө
- Хүүхдийн гэр бүлийн зөвлөгөө

2. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх

**Боловсон хүчний мэдээлэл:**

Гэрээг хэрэгжүүлэхэд санал болгож буй удирдах болон голлох боловсон хүчнүүдийн диплом, цахим үнэмлэх, байгууллага нь ажилтнуудын нийгмийн даатгалыг төлдөг бол нийгмийн даатгалын дэвтэр, гэрээгээр ажиллах бол хөдөлмөрийн гэрээ, чадвар туршлагын талаарх мэдээллийг нотлох баримт бичгийн хамтаар ирүүлэх. Үүнд:

**Багц-2:** Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ. Үүнд:

№	Шаардлагатай мэргэжилтэн	Ажилласан жил	Мэргэжилтний тоо
1.	Мэргэжлийн сургагч багш	2	2
2.	Мэргэшсэн сургагч багш	2	1
3.	Нийгмийн ажилтан	2	1
4.	Туслах ажилтан	1	1

**Багц-8:** Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ. Үүнд:

№	Шаардлагатай мэргэжилтэн	Ажилласан жил	Мэргэжилтний тоо
1.	Мэргэжлийн сэтгэл зүйч, судлаач	2	1
2.	Мэргэшсэн сэтгэл зүйч, судлаач	2	1
3.	Эрх зүйч	2	1
4.	Нийгмийн ажилтан	2	1
	Туслах ажилтан	1	1



-Дээрх боловсон хүчнүүдийн мэдээллийг (**Маягт 3.6**) -ын дагуу бөглөж ирүүлэх.

**Байр, тоног төхөөрөмж, баримт бичгийн мэдээлэл:**

Гэрээг хэрэгжүүлэхэд санал болгож буй зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах байр, өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний төрөл, агуулга, календарчилсан төлөвлөгөө, хуваарь зэрэг баримт бичгийг боловсруулан ирүүлэх. Үүнд:

**Багц-2:** Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ. Үүнд:

№	Тоног төхөөрөмжийн нэр	Тайлбар
1	Сургалт зохион байгуулах байр, анги танхим, техник, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэглэгдэхүүн	Хүчин чадлаар
2	Сургалтын хөтөлбөр	Батлагдсан
3	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө	Батлагдсан
4	Галын аюулгүй байдал болон эмнэлгийн анхны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх багаж, хэрэгсэл	Хүчин чадлаар

**Багц-8:** Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ. Үүнд:

№	Тоног төхөөрөмжийн нэр	Тайлбар
1	Зөвлөгөө өгөх өрөө тасалгаа, бусад тоног төхөөрөмж	Хүчин чадлаар
2	Эмнэлгийн анхны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх хэрэгсэл	Хүчин чадлаар

**ТӨЗ 4.9**

Зөвлөх санхүүгийн саналыг [**төгрөгөөр**] илэрхийлнэ.

**ТӨЗ 4.9.1**

Тухайн гэрээгээр гүйцэтгэгч байгууллага нь дараах 2 багцын үйлчилгээний зардлын үнийн саналыг нэр, төрөл тус бүрээр нэг бүрчлэн гаргаж нийт үнийн дүнг ирүүлнэ. /ХХҮЕГ-ын даргын 2022 оны А/25 дугаар тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэний тоо, шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох аргачлал”-ын дагуу тооцоолох/

**Багц-2:** Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ

Нэг суралцагчийн сургалтын зардлын дээд хэмжээ: /**төгрөгөөр**/

№	Зардлын нэр	Нэг удаагийн сургалтын зардлын дээд хэмжээ
1.	Бичиг хэргийн зардал	5,000
2.	Цайны зардал	3,000
3.	Унааны мөнгө	1,000
4.	Дадлагын материал	2,500
<b>Нийт</b>		<b>11,500</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын үргэлжлэх хугацаанаас үл хамаарч бичиг хэргийн зардлыг 1 удаа олгоно.</li> <li>- Сургалтын нэр төрлөөс шалтгаалж дадлагын материал болон бусад зардал шаардагдахгүй тохиолдолд нийт зардлаас хасаж тооцно.</li> <li>- Сургагч багшийн ажлын нэг цагийн хөлсийг <b>20,000</b> төгрөгөөр тооцно.</li> </ul> <p><b>Багц-8:</b> Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ.</p> <p style="text-align: center;">Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний зардлын дээд хэмжээ: <i>/төгрөгөөр/</i></p> <table border="1" data-bbox="411 472 1458 734"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 472 507 555">№</th> <th data-bbox="507 472 1209 555">Зардлын нэр</th> <th data-bbox="1209 472 1458 555">1 удаагийн төлбөр</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 555 507 629">1.</td> <td data-bbox="507 555 1209 629">Насанд хүрэгчийн сэтгэл зүйн ганцаарчилсан зөвлөгөө</td> <td data-bbox="1209 555 1458 629">20,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 629 507 663">2.</td> <td data-bbox="507 629 1209 663">Гэр бүлийн сэтгэл зүйн зөвлөгөө</td> <td data-bbox="1209 629 1458 663">20,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 663 507 696">3.</td> <td data-bbox="507 663 1209 696">Хүүхдийн гэр бүлийн зөвлөгөө</td> <td data-bbox="1209 663 1458 696">20,000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 696 507 734">4.</td> <td data-bbox="507 696 1209 734">Хууль зүйн зөвлөгөө</td> <td data-bbox="1209 696 1458 734">20,000</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа зорилтот бүлгийн иргэний хэрэгцээ, шаардлагаас хамаарч 1-3 удаа хамрагдана.</li> </ul>	№	Зардлын нэр	1 удаагийн төлбөр	1.	Насанд хүрэгчийн сэтгэл зүйн ганцаарчилсан зөвлөгөө	20,000	2.	Гэр бүлийн сэтгэл зүйн зөвлөгөө	20,000	3.	Хүүхдийн гэр бүлийн зөвлөгөө	20,000	4.	Хууль зүйн зөвлөгөө	20,000
№	Зардлын нэр	1 удаагийн төлбөр														
1.	Насанд хүрэгчийн сэтгэл зүйн ганцаарчилсан зөвлөгөө	20,000														
2.	Гэр бүлийн сэтгэл зүйн зөвлөгөө	20,000														
3.	Хүүхдийн гэр бүлийн зөвлөгөө	20,000														
4.	Хууль зүйн зөвлөгөө	20,000														
<b>ТӨЗ 4.10</b>	Санхүүгийн санал нь түүнийг хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш <b>[30]</b> хоног буюу <b>[2023 оны 05 дугаар сарын 03]</b> хүртэл хүчинтэй байна.															
<b>ТӨЗ 5.3</b>	Хуулбар хувь ирүүлэх тоо: <b>1</b>															
<b>ТӨЗ 5.4</b>	<p><b>Санал ирүүлэх хаяг:</b> Уг тендер нь цахим тендер шалгаруулалтын журмаар зохион байгуулагдаж байгаа тул тендерт оролцогч худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.gov.mn/-д өөрийн аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагын цахим гарын үсэг /PKI/-ээр нэвтрэн орж, тендерийн материалаа цахим хэлбэрээр заавал ирүүлнэ.</p> <p><b>Цаасан хэлбэрээр ирүүлэх хаяг:</b> Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар; Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, А.Амарын 2 дугаар гудамж, Соёлын төв өргөө, Г корпус, 3 давхар, 308 тоот /Үнэлгээ хийхэд цаасан хувийг ашиглах тул зааврын дагуу дугтуйлан ирүүлнэ./</p> <p><b>Гаднах дугтуйд бичих мэдээлэл:</b> Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгааны 5.4-т заасан бичиглэлээр бичих.</p>															
<b>ТӨЗ 5.5</b>	Саналыг <b>2023 оны 04-р сарын 03-ны өдрийн 13 цаг 00 минутаас өмнө</b> ирүүлсэн байх ёстой.															
<b>ТӨЗ 5.7</b>	<p>Эрх бүхий тендерт оролцогч болохыг нотлох дараах баримт бичиг, материалыг өөрийн тендертээ нууцлахгүй ирүүлнэ. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>[3.1 Техникийн санал ирүүлэх маягт]</b></li> <li>2. <b>[3.2 Зөвлөхийн танилцуулга]</b></li> <li>3. <b>[4.1 Санхүүгийн санал ирүүлэх маягт]</b></li> <li>4. <b>[Тендерийн баталгааны маягт]</b></li> <li>5. <b>[Тендерт оролцогчийг эрх бүхий болохыг нотлох баримт бичиг:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын дэлгэрэнгүй танилцуулга</li> <li>- Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ</li> <li>- Тухайн зөвлөх үйлчилгээг үзүүлэх эрх бүхий болохыг нотлох Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний Ерөнхий газраас олгосон Магадлан итгэмжлэлийн гэрчилгээ</li> <li>- Сүүлийн 2 жилд ижил төстэй зөвлөх үйлчилгээ хийсэн гэрээ, гэрээний биелэлт, тайланг ирүүлэх.</li> <li>- Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх багийн гишүүдийн боловсролын түвшинг</li> </ul> </li> </ol>															

	батлах баримт бичиг, мэргэжлийн ур чадварын талаарх мэдээлэл. - Жилийн эцсийн баталгаажсан санхүүгийн тайлан. /Сүүлийн 2 жил: 2021-2022 он/	
<b>ТӨЗ 6.2</b>	БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо:	<u>Оноо</u>
(1)	Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага:	[5-10]
	- <i>Ижил төстэй ажил хийж байсан туршлага 3 жил</i>	/6/
	- <i>Ижил төстэй ажил хийж байсан туршлага 2 жил</i>	/4/
	- <i>Ижил төстэй ажил хийж байсан туршлага 1 жил</i>	/2/
	- <i>Татварын байгууллагад өргүй байх</i>	/4/
(2)	Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал	[20-40]
	- <i>Ажлын даалгаврын дагуу үйлчилгээ үзүүлж ажиллах төлөвлөгөө, гүйцэтгэх хугацааны графикийг оновчтой төлөвлөсөн байдал</i>	/10/
	- <i>Ажлын даалгаврыг гүйцэтгэхэд санал болгож буй үйлчилгээний чиглэл, аргачлал, арга зүйн оновчтой байдал, шинэлэг санаа</i>	/10/
	- <i>Үйлчилгээг хугацаанд нь гүйцэтгэх байгууллагын чадавхи, мэргэжлийн ажиллагсдын ажил үүргийн хуваарилалт, ажлын ачааллыг тооцсон байдал</i>	/10/
	- <i>Үйлчилгээг хэрэгжүүлэх хугацааны графикт уялдуулсан ажиллах хүчний график ирүүлэх</i>	/5/
	- <i>Үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах байр, тоног төхөөрөмж, бусад хэрэгслийн хангамж</i>	/5/
(3)	Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага	[15-30]
	<b>Багц-2:</b> Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ	
	- Сургагч багш нь бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	/5-10/
	- Сургагч багш нь сургалтын үйл ажиллагаа явуулах сертификат, багшлах эрхтэй	/5-10/
	- 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай	/10/
	- 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай	/5/
	<b>Багц-8:</b> Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сэтгэл зүйч нь бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй /хууль зүйн зөвлөгөө өгөх бол эрх зүйч, өмгөөлөгч нь/ /5-10/</li> <li>- Сэтгэл зүйч нь зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагаа явуулах сертификат, эрхтэй /5-10/</li> <li>- 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай /10/</li> <li>- 1-аас дээш жил ажилласан туршлагатай /5/</li> </ul>
(4)	<p>Мэдлэг дамжуулах хөтөлбөрийн тохиромжит байдал (сургалт) [0-10]</p> <p><b>Багц-2:</b> Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтын чиглэл нь зорилтот бүлгийн иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байдал /0-5/</li> <li>- Сургалтын үр дүн, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийг үнэлэх аргачлал боловсруулсан байдал /0-5/</li> </ul> <p><b>Багц-8:</b> Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Зөвлөгөөний үр дүнг үнэлэх аргачлал боловсруулсан байдал /0-10/</li> </ul>
(5)	<p>Дотоодын мэргэжилтний оролцоо (гадаадын болон дотоодын зөвлөхийн санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн иргэншлийн байдалд тулгуурлана: 10 онооноос үл хэтэрнэ.) [0-10]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Голлох мэргэжилтэн нь дотоодын иргэншилтэй /10/</li> </ul> <p style="text-align: right;"><u>Нийт оноо:</u> 100</p> <p>Авбал зохих техникийн доод оноо: 70</p>
<b>ТӨЗ 6.7</b>	<p>Санхүүгийн саналын оноог дараах томъёогоор тооцоолж гаргана:  <math>[Sf=100 \times Fm/F]</math>  <i>Sf - санхүүгийн саналын оноо,</i>  <i>Fm - хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал,</i>  <i>F - тухайн зөвлөхийн санал болгосон үнэ]</i></p> <hr/> <p>Техникийн болон санхүүгийн саналын хувийн жин (T+P=1)<sup>1</sup>:</p> <p>T= 0.7 P= 0.3</p>

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

<b>ТӨЗ 7.1</b>	<b>Хэлэлцээр хийх газрын хаяг:</b> Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, А.Амарын 2 дугаар гудамж, Соёлын төв өргөө, Г корпус, 3 давхар, 308 тоот
<b>ТӨЗ 8.2</b>	Зөвлөх үйлчилгээг <i>гэрээнд тусгасан хугацаа, байршилд</i> эхлүүлнэ:
<b>ТӨЗ 9.1</b>	Тохирох маягтын дагуу Гүйцэтгэлийн баталгааг гаргуулж гэрээнд гарын үсэг зурахаас өмнө захиалагчид ирүүлэх шаардлагатай. Гүйцэтгэлийн баталгааны хэмжээ буюу мөнгөн дүн нь гэрээний үнийн дүнгийн 5 хувиас багагүй байна.

## Санхүүгийн хэлэлцээр<sup>2</sup>

### Цалин хөлсний үнийн задаргаа

#### Нэг. Цалин хөлс

1.1 Ажилтнуудад олгох цалин хөлсөнд цалин, нийгмийн хамгааллын зардал, нэмэлт зардал, ашиг болон үндсэн ажлын байрнаас гадна ажилласан аливаа томилолтын зардал орно. Санхүүгийн хэлэлцээрт бэлтгэхэд зөвлөхөд туслах зорилгоор цалин хөлсний задаргааг харуулсан жишиг маягтыг хавсаргав (Техникийн саналд үнийн тухай мэдээллийг оруулахгүй). Тохиролцсон цалин хөлсний задаргааг харуулсан хүснэгт нь хэлэлцэж тохирсон гэрээний нэг хэсэг болно.

1.2 Захиалагч хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах зорилгоор зөвлөхийн санхүүгийн санал аль болох бодитой байхад анхаарна. Хэлэлцээрийн үед тухайн зөвлөхийн санал болгосон цалин хөлсийг хөндлөнгийн аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайланд үндэслэж магадлана. Зөвлөх сүүлийн гурван жилийн баталгаажуулсан санхүүгийн тайланг, дүгнэлтийн хамт ирүүлж, түүний санал болгосон цалин хөлс болон бусад үнийг захиалагч нарийвчлан хянах эрхтэй болохыг хүлээн зөвшөөрнө. Цалин хөлсний зардлын задаргааг дор тайлбарласан болно.

#### (1) Цалин

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

#### (2) Шагнал

Шагналыг ихэвчлэн ашгаас төлдөг. Иймд ажилтнуудад олгох шагналыг цалин хөлсний зардалд оруулахгүй. Зөвлөхийн үндсэн үйл ажиллагаа явуулж буй улсын нягтлан бодох бүртгэлийн систем нь нийгмийн хамгааллын болон бусад зардлыг нийт орлогоос хувиар тооцдог бол эдгээр хувиудыг үндэслэж тооцно. Тухайн орны төрийн бодлогын хэмжээнд ажилтанд 13 дахь сарын цалинг төлөхийг шаарддаг бол түүнээс ашиг тооцохгүй. Шагалтай 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:

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

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

#### (5) Нэмэлт зардал

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

<sup>3</sup> **w**=амралтын, **ph**=нийтийн баяр ёслолын, **v**=ээлжийн амралтын, **s**=өвчтэй байсан өдөр.

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

**(6) Ашиг**

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

**(7) Томилолтын зардал**

Зарим зөвлөх төв байрнаас гадна ажиллаж буй ажилтанд томилолтын зардал олгодог. Энэ зардал нь цалингийн хувиар тооцогдох ба түүн дээр нэмэлт зардал болон ашиг нэмж тооцохгүй. Зарим орны хуулиар томилолтын зардлаас нийгмийн хамгааллын зардлыг тооцдог. Энэ тохиолдолд томилолтын зардал болон түүнээс бодогдсон нийгмийн хамгааллын зардлыг нийт нийгмийн хамгааллын зардалд тусгай зүйл болгон харуулна. Холбогдох ажилтны хувьд энэ зардалд гэрээр боловсрол эзэмших зэрэг зардлууд орсон байх ба уг зардал болон түүнтэй адилтгах зүйлсийг нөхөн төлөгдөх зардал гэж үзэхгүй.

**(8) Өдөр хоногийн зардал**

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

**Хоёр. Нөхөн төлөгдөх зардал**

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

**Гурав. Банкны баталгаа**

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

[Төслийн нэр:]  
[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]

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

[Валют<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_]

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

Зөвлөхийн гарын үсэг: \_\_\_\_\_ / / Огноо: \_\_\_\_\_

Эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг \_\_\_\_\_ / /

Нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

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

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

<sup>6</sup> Сар, 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 туршлагажсан, сургалтад хамрагдсан байдлыг товч харуулна. Өмнө гүйцэтгэж байсан ижил төрлийн зөвлөх үйлчилгээнд хариуцаж байсан ажил, хугацаа, байршлыг зааж харуулах. Эдгээр мэдээллийг хагас хуудсанд багтааж бичнэ.]*

\_\_\_\_\_

#### Боловсрол:

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

#### Ажилласан туршлага:

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

\_\_\_\_\_

#### Хэлний мэдлэг:

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

\_\_\_\_\_

#### Батламж:

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

Мэргэжилтний овог, нэр, гарын үсэг: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

Эрх бүхий этгээдийн овог, нэр, гарын үсэг: \_\_\_\_\_ Огноо: \_\_\_\_\_

### 3.7. АЖИЛЛАХ ХҮЧНИЙ АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

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

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

Цагийн ажилтнаар: \_\_\_\_\_

Гарын үсэг:

\_\_\_\_\_

(Эрх бүхий этгээдийн)

Овог нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_

## 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 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:

#### 4.2. ЗАРДЛЫН ТОВЧОО

Зардал	Валют <sup>7</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>7</sup> Төгрөг болон 3-аас илүүгүй бусад валют.

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

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

Нэрс	Албан тушаал	Оролцоо <sup>8</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>9</sup>				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____

<sup>8</sup> Хүн-сар, хүн-өдөр, эсхүл хүн-цаг.

<sup>9</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>10</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:
  - (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 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 баталгаагаар 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>10</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>11</sup> төлбөр хийх үүрэг хүлээж тендерт оролцогчийн засгийн газрын бондыг<sup>12</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>11</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>12</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 .....	47
1.3 Гэрээний хэл.....	47
1.4 Мэдэгдэл.....	47
1.5 Байрлал .....	48
1.6 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ .....	48
1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч .....	48
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 .....	48
2.2 Үйлчилгээ эхлэх .....	48
2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох .....	48
2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар.....	48
2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл.....	48
2.6 Гэрээг цуцлах .....	49
3. Зөвлөхийн хүлээх үүрэг .....	89
3.1 Ерөнхий зүйл .....	50
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 .....	50
3.7 Зөвлөхийн бэлтгэсэн баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч болох нь .....	50
3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит.....	50
4. Зөвлөхийн ажиллах хүчин .....	90
4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт .....	51
4.2 Ажиллах хүчнийг халах эсвэл солих .....	51
5. Захиалагчийн хүлээх үүрэг.....	91
5.1 Туслалцаа болон Зөвшөөрөл олгох .....	51
5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар болон хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт .....	51
5.3 Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж .....	51



6. Зөвлөхөд төлөх төлбөр .....	91
6.1 Нийт үнэд үндэслэсэн төлбөр.....	51
6.2 Гэрээний үнэ.....	51
6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр .....	52
6.4 Төлбөр хийх хугацаа, болзол.....	52
6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү .....	52
7. Шударга байдал .....	92
7.1 Шударга байдал.....	52
8. Маргааныг шийдвэрлэх .....	92
8.1 Эв зүйгээр шийдвэрлэх .....	52
8.2 Маргаан шийдвэрлэх.....	52
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 .....	55

## ОРШИЛ

1. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох энэхүү гэрээний маягыг нийт үнэд үндэслэн тухайн үйлчилгээний төлбөрийг төлөх нөхцөлтэйгээр тендерийн шалгаруулалт зохион байгуулахад ашиглана. Захиалагч энэ гэрээний маягыг дор дурдсан нөхцөл байдлын дагуу явуулах тендер шалгаруулалтад заавал ашиглах ёстой.
2. Гэрээний маягт нь: Гэрээний загвар, Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон Хавсралт гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Гэрээний талууд, гэрээний ерөнхий нөхцөлийн жишиг 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

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

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

5. Захиалагч болон зөвлөх нь гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.
6. 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:
- (а) “Гэрээнд хэрэглэх хууль” гэж Гэрээний тусгай нөхцөл ГТН-д заасан Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон бусад эрх зүйн актыг хэлнэ.
  - (б) “Зөвлөх” гэж захиалагчтай байгуулсан энэхүү гэрээнд заасан үйлчилгээг үзүүлж байгаа аливаа хувийн болон төрийн хуулийн этгээдийг хэлнэ.
  - (в) “Гэрээ” гэж талуудын гарын үсэг зурсан гэрээний маягт болон түүний 1 дүгээр заалтад дурдсан бусад баримт бичгүүд болох Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон хавсралт баримт бичгүүдийг хэлнэ.
  - (г) “Хоног” гэж хуанлийн хоногийг хэлнэ.
  - (е) “Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо” гэж ГЕН-ийн 2.1-д заасан гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноог хэлнэ.
  - (д) “Гэрээний үнэ” гэж ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу Үйлчилгээний гүйцэтгэлийн төлөө Зөвлөхөд төлөх төлбөрийн хэмжээг хэлнэ.
  - (е) “ГЕН” гэж Гэрээний ерөнхий нөхцлийг хэлнэ.
  - (ё) “Гишүүн” гэж түншлэл/консорциум/холбоог бүрдүүлж байгаа аль нэгэн хуулийн этгээдийг “Гишүүд” гэж эдгээр хуулийн этгээдийг хамтад нь хэлнэ.
  - (ж) “Гэрээний тал гэж” Захиалагч эсхүл Зөвлөхийн аль нэгийг, харин “Талууд” гэж хоёуланг нь хэлнэ.
  - (з) “Нөхөн төлөх зардал” гэж зөвлөхийн ажлын хөлснөөс бусад үйл ажилгаатай холбоотой бүх зардлуудыг хэлнэ.
  - (л) “ГТН” гэж гэрээний ерөнхий нөхцөлийг тодотгож байгаа Гэрээний тусгай нөхцлийг хэлнэ.
  - (м) “Үйлчилгээ” гэж Хавсралт №1-т тодорхойлсон, энэхүү гэрээнд заасны дагуу Зөвлөхийн хийж гүйцэтгэвэл зохих ажлыг хэлнэ.
  - (о) “Туслан гүйцэтгэгч” гэж үйлчилгээний аль нэгэн хэсгийг туслан гүйцэтгэхээр Зөвлөхтэй гэрээ байгуулсан хувь хүн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.
  - (ө) “Ажиллах хүчин ” гэж Үйлчилгээ буюу түүний аль нэгэн хэсгийг гүйцэтгүүлэхээр Зөвлөхийн эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн хөлсөлсөн хувь хүнийг хэлнэ.
- 1.2 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль**
- Энэхүү гэрээ, түүний агуулга болон тайлбар, мөн талуудын харилцааг ГТН-д заасан хууль тогтоомжоор зохицуулна.
- 1.3 Гэрээнд ашиглах хэл**
- Энэхүү гэрээ нь ГТН-д заасан улсын хэл дээр боловсруулагдсан бөгөөд гэрээний агуулга, тайлбартай холбоотой бүх асуудалд уг хэлийг ашиглана. Талууд хоорондын харилцах бичиг баримт нь энэ хэл дээр байна.
- 1.4 Мэдэгдэл**
- Энэхүү гэрээний дагуу олгогдсон эсхүл шаардагдах аливаа мэдэгдэл,



хүсэлт буюу зөвшөөрөл зэргийг бичгээр үйлдсэн байх ёстой. Эдгээр мэдэгдэл, хүсэлт буюу зөвшөөрөл нь харилцаж байгаа талын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид биечлэн хүргэгдсэн эсхүл ГТН-д заасан хаягаар илгээсэн тохиолдолд олгогдсон гэж тооцогдох ёстой.

- 1.5 Байршил** Үйлчилгээг, гэрээний хавсралт №1-т заасан нутаг дэвсгэрт, хэрэв тодорхой төсөл арга хэмжээний байрлалыг заагаагүй тохиолдолд захиалагчийн харъяа улс эсхүл түүний тодорхойлж өгсөн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ёстой.
- 1.6 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ** Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд, эдгээр гишүүд гэрээний дагуу захиалагчтай үүсэх харилцаанд бүх гишүүний нэрийн өмнөөс оролцох, эрх хэрэгжүүлэх болон үүрэг хүлээх, зааварчилгаа болон төлбөр хүлээн авахад тэднийг төлөөлөх эрх бүхий нэг гишүүнийг томилно.
- 1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч** Гэрээний дагуу захиалагч эсхүл зөвлөхийн гүйцэтгэвэл зохих аливаа үйл ажиллагаа болон баримт бичгийг ГТН-д заасан албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
- 1.8 Татвар, хураамж** Зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажиллах хүчин нь ГТН-д заасан гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу төлбөл зохих татвар, хураамж болон төлбөрийг төлөх ёстой.
- 1.9 Авилгал болон залилан мэхлэх үйлдэл** Захиалагчийг төлөөлөн худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон тендерт оролцогч, гэрээ хэрэгжүүлэгч зөвлөх бүр худалдан авах ажиллагаанд оролцох, худалдан авах гэрээг хэрэгжүүлэхдээ ёс суртахууны өндөр хэм хэмжээг сахин биелүүлэх ёстой.

Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон зөвлөх нь Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгал, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон талаар бодитой мэдээлэл байгаа бол холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад зохих ёсоор мэдэгдэнэ.

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

- 2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох** Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан, эсхүл ГТН-д заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг хүчин төгөлдөр болох өдрийг гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо гэж хэлнэ.
- 2.2 Үйлчилгээг эхлэх** Зөвлөх нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хоногт багтаан үйлчилгээг эхлэх ёстой.
- 2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох** ГЕН-ийн 2.6-д заасны дагуу цуцлагдаагүй бол гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хугацааны дараагаар энэхүү гэрээний хугацаа дуусгавар болно.
- 2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар** Гагцхүү бичгээр үйлдэн талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд гэрээний нөхцөл, болзол болон үйлчилгээний цар хүрээг засварлах, эсхүл өөрчилж болно.
- 2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл**
- 2.5.1 Дайн, иргэний бослого, түймэр, үер, халдварт өвчин, газар хөдлөлт, хорио цээр, тээврийн хориг болон бусад гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл 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 арбитрайн 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 арбитрайн ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;
- (г) Захиалагч гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн бөгөөд энэхүү зөрчлийн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 45 хоногийн хугацаанд ( эсхүл зөвлөхийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хоногт багтаан) тухайн зөрчлийг арилгаагүй;

### **2.6.2 Гэрээг цуцласан үед хийх төлбөр**

ГЕН-ийн 2.9.1 болон 2.9.2 зүйлд заасны дагуу гэрээг цуцласан үед захиалагч дараах төлбөрийг зөвлөхөд төлөх ёстой:

- (а) Гэрээг цуцлах өдрөөс өмнө зохих ёсоор гүйцэтгэсэн бөгөөд ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу төлбөл зохих үйлчилгээний хөлс;
- (б) ГЕН-ийн 2.6.1-ийн (а)-гаас (в) хүртлэх, мөн (е) заалтын дагуу

гэрээг цуцалснаас бусад тохиолдолд зөвлөхийн ажилтнууд, тэдний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарыг буцаах замын зардал зэрэг гэрээг цуцласны улмаас үүсэх аливаа бодит зардлын нөхөн олговор:

### 3. ЗӨВЛӨХИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

#### 3.1 Ерөнхий зүйл

##### 3.1.1 Гүйцэтгэлийн чанар

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

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

##### 3.2 Ашиг сонирхлын зөрчил

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

##### 3.3 Нууцлал

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

##### 3.4 Зөвлөхийн хариуцах даатгал

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

##### 3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авбал зохих үйл ажиллагаа

Зөвлөх нь дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахаас өмнө захиалагчийн зөвшөөрлийг бичгээр авсан байх ёстой. Үүнд:

(а) Үйлчилгээний аль нэг хэсгийн гүйцэтгэлийг туслан гүйцэтгэх гэрээгээр хийлгэх,

(б) Хавсралт №1-т заасан ажилтны жагсаалтанд ямар нэг өөрчлөлт, нэмэлт оруулах.

(в) ГТН-д тусгайлан заасан бусад үйл ажиллагаа

##### 3.6 Тайлагнах хуваарь

Зөвлөх нь Хавсралт №2 -т заасан тайлан болон баримт бичгийг тухайн хавсралтад заасан маягтын дагуу тогтоосон хугацааны дотор хүргүүлэх ёстой.

##### 3.7 Зөвлөхийн боловсруулсан баримт бичиг захиалагчийн өмч болох нь

Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэх бөгөөд гэрээ дуусгавар болох, гэрээ цуцлахаас өмнө эдгээр материалыг дэлгэрэнгүй жагсаалтын хамтаар захиалагчид хүргүүлнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн хувийг авч болно.

##### 3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон

Зөвлөх нь гэрээний гүйцэтгэлд хамаарах нягтлан бодох данс, бүртгэлийг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмын дагуу хөтлөн явуулах бөгөөд захиалагч түүний томилсон төлөөлөгч эсхүл аудитор

## **Аудит**

эдгээр данс, бүртгэлд хөндлөнгийн шалгалт хийх эрхтэй.

### **4. ЗӨВЛӨХИЙН АЖИЛТНУУД**

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

- 6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр** ГЕН-ийн 2.4-т заасны дагуу төлөхөөр зөвшөөрч болох нэмэлт үйлчилгээний цалингийн хэмжээг тодорхойлохын тулд нийт үнийн задаргааг Хавсралт №4 болон №5-д оруулна.
- 6.4 Төлбөр хийх нөхцөл. хуваарь** Төлбөрийг ГТН-д заасан төлбөр хийх хуваарийн дагуу, тэнд заасан зөвлөхийн дансанд хийнэ. ГТН-д өөрөөр заагаагүй бол, түүнд тогтоосон хугацаанд хүчинтэй байхаар тооцож, зөвлөхийн ирүүлсэн урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны дүнтэй тэнцэх хэмжээгээр эхний төлбөрийг хийнэ. Энэхүү баталгааг Хавсралт №7-д заасан маягт, эсхүл захиалагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрсөн өөр маягтаар гарган ирүүлнэ.
- ГТН-д заасан нөхцөл болзолыг хангасны дараа, зөвлөхөд төлбөл зохих төлбөрийн хэмжээг тодорхойлсон нэхэмжлэлийг захиалагчид ирүүлснээр бусад төлбөр хийгдэх ёстой.
- 6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү** Захиалагч нь ГТН-ийн 6.4–д тогтоосон төлбөр хийх хугацааг арван таван хоногоос (15) дээш хоногоор хэтрүүлсэн бол хугацаа хоцорсон хоног тутам ГТН-д тогтоосон хэмжээгээр зөвлөхөд хүү төлөх ёстой.

## **7. ШУДАРГА БАЙДАЛ**

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

## **8. МАРГААНЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ**

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

### III. ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

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

ГЕН-ийн зүйлийн дугаар	Гэрээний ерөнхий нөхцлийн холбогдох зүйл, заалтын мэдээллийг гүйцээх, нэмэлт оруулах буюу өөрчлөнө.
{1.1(a)}	Гэрээнд хэрэглэх хууль нь “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль”, “Иргэний хууль” болон Монгол улсын хүчин төгөлдөр бусад хууль, эрх зүйн актууд
1.3	Гэрээний баримт бичгүүд нь <b>Монгол</b> хэл дээр байна.
1.4	<b>Захиалагчийн хаяг:</b> Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, А.Амарын 2 дугаар гудамж, Соёлын төв өргөө, Г корпус, 3 давхар, 308 тоот <b>Захиалагч:</b> Нийслэлийн Хөдөлмөр, халамжийн газар <b>Харилцах хүн:</b> ОНОТХҮ хариуцсан мэргэжилтэн <b>Утас:</b> 7014-0502 <b>И-мэйл:</b> info@ub.hudulmur-halamj.gov.mn
{1.6}	{Төлөөлөх эрх бүхий гишүүн [ <i>гишүүний нэрийг оруул</i> ]}  <b>Тэмдэглэл:</b> Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд ГТН-ийн 1.5-д байгаа хаягийг энд оруулна. Зөвлөх дангаар оролцож байгаа бол ГТН-ийн энэ зүйлийг бүхэлд нь хасна.
1.7	<b>Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид:</b>  <b>Захиалагчийн:</b>  <b>Зөвлөхийн:</b>
{2.1}	{Гэрээ хүчин төгөлдөр болох өдөр: <b>Талууд гарын үсэг зурснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.</b> }
2.2	<b>Тогтоосон хугацаа: Гэрээлсэн үйлчилгээг 2023 оны 12 дугаар сарын 01-ний дотор хэрэгжүүлэх</b>
{3.5 (в)}	{Бусад үйл ажиллагаа : Гүйцэтгэгч байгууллага нь зөвлөх үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд дараах дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана. Үүнд: - Монгол Улсын Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2012 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх журам”, “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний чанарт тавигдах шалгуур үзүүлэлт” - Монгол Улсын Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/374 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний сургалт зохион байгуулах үйлчилгээний чанарт тавих шалгуур” - Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний Ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/25 дугаар тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэний тоо, шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох аргачлал” зэргийг баримтлан ажиллана.

6.2(б)	Төгрөгөөр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <i>Гэрээний дүнгээр</i>
6.4	<p>Төлбөр хийх данснууд:  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>  <i>Тэмдэглэл: (а) дор дурдсан төлбөрийн хуваарь нь зөвхөн дүн шинжилгээ хийх, жишээ болох зорилготой; (б) гадаад мөнгөн тэмдэгт болон төгрөгөөр хийх хуваарь хаирлцан адилгүй бол салангид хуваарь гаргаж мөрдөнө</i></p> <p>(а) Төлбөрийг зөвхөн төгрөгөөр төлөх бөгөөд гүйцэтгэгч нь дүүрэг тус бүрт хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны тайлан, холбогдох санхүүгийн баримтыг тухай бүрт ирүүлнэ.</p> <p>(б) Ирүүлсэн тайлан, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн төлбөрийг шилжүүлнэ.</p> <p><i>Тэмдэглэл: Энэхүү зүйлийг гэрээ бүрийн шинж чанарт тохируулан боловсруулах ёстой.</i></p>
8.2	<p>Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүх, эсхүл дотоодын болон гадаадын арбитрайн аль нэгэн байгууллагыг маргааныг шийдвэрлүүлэхээр сонгоно. Жишээлбэл, Гадаадын зөвлөхтэй гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд 12 дугаар зүйлийг “Энэ гэрээнээс үүдсэн болон энэ гэрээтэй холбогдсон, эсхүл түүнийг зөрчсөн, түүнийг дуусгавар болгосон юм уу хүчингүй болсонтой холбогдсон аливаа маргаан, зөрчилдөөн, нэхэмжлэхийг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй UNCITRAL-ын арбитрайн журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.</p>

#### IV. ХАВСРАЛТ

##### ХАВСРАЛТ №1 – ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

##### ОЛОН НИЙТИЙН ОРОЛЦООНД ТҮШИГЛЭСЭН ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ, ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ, АЖЛЫН ДААЛГАВАР

Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний Амьдралын итгэл үнэмшил, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах, Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ нь холбогдох хууль, тогтоомжид заасан зорилтот бүлгийн иргэдэд шаардлагатай тусламж, үйлчилгээг иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагуудаар гэрээлэн гүйцэтгүүлэх зорилготой нийгмийн халамжийн үйлчилгээ юм.

Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээг үзүүлэх иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагыг сонгон шалгаруулахад тавигдах нөхцөл, шаардлагыг энэхүү ажлын даалгаварт тусгасан болно. Үүнд:

##### **НЭГ. ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА:**

1. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээтэй байгууллага байх
2. Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газраас тухайн үйлчилгээний төрлөөр Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллага байх;
3. Сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээг үзүүлэх байгууллага нь Мэргэжлийн үйлчилгээ үзүүлэх зөвшөөрөл, гэрчилгээтэй байх;
4. Үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжлийн боловсон хүчин, ажилтнуудтай байх;
5. Үйлчилгээ үзүүлэх боловсон хүчин нь ТӨХ-д заагдсан шаардлагыг хангаж байх ажлын туршлага, мэргэжлийн ур чадвартай байх;
6. Үйлчилгээ үзүүлэх багаж, тоног төхөөрөмж, эд хогшлоор бүрэн хангагдсан байх; /ТӨХ-д заагдсан багаж, тоног төхөөрөмж, эд хогшил гэх мэт/
7. Байгууллага нь нийгмийн халамжийн зорилтот бүлгийн иргэдэд үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлагатай байх;
8. Үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа иргэдэд ХХҮЕГ-ын даргын 2022 оны А/25 дугаар тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэний тоо, шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тооцох аргачлал”-д заасан үйлчилгээг чанартай, үнэн, зөв хүргэж, иргэдээс гарсан санал гомдлыг шийдвэрлэх боломжтой байх;
9. Үйлчилгээг хэт ачаалал үүсгэхгүйгээр батлагдсан хуваарийн дагуу хугацаанд нь чанартай сайн гүйцэтгэж, тайланг гарган ирүүлдэг байх;
10. Үйлчилгээг үзүүлэхдээ тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагаа, бэлэн байдлыг хангаж ажиллах бүрэн боломжтой байх;
11. Үйлчилгээнд хамруулахын өмнө иргэдэд мэдээлэл, зөвлөгөө өгнө.
12. Тендерт оролцогч байгууллага нь үнийн санал ирүүлэхдээ үйлчилгээний нэр, төрөл тус бүрээр нэг бүрчлэн задалж, нийт багцын үнийн дүнг ирүүлнэ.

##### **ХОЁР. БОЛОВСОН ХҮЧНИЙ ШААРДЛАГА: Үйлчилгээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай хүний нөөцөд тавих шаардлага:**

№	Шаардлагатай боловсон хүчин	Ажилласан жил	Ажилтны тоо
Багц-2:	Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ		



1	Мэргэжлийн сургагч багш	5 ба түүнээс дээш жил	2
2	Мэргэшсэн сургагч багш	3 ба түүнээс дээш жил	2
3	Нийгмийн ажилтан	3 ба түүнээс дээш жил	1
4	Туслах ажилтан	1 ба түүнээс дээш жил	1
<b>Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ</b>			
1	Мэргэжлийн сэтгэл зүйч, судлаач /Хууль зүйн зөвлөгөө үзүүлэх бол мэргэжлийн хуульч, өмгөөлөгч/	3 ба түүнээс дээш жил	2
2	Мэргэшсэн сэтгэл зүйч, судлаач /Хууль зүйн зөвлөгөө үзүүлэх бол мэргэшсэн хуульч, өмгөөлөгч/	3 ба түүнээс дээш жил	1
3	Нийгмийн ажилтан	3 ба түүнээс дээш жил	2
4	Туслах ажилтан	1 ба түүнээс дээш жил	1

**ГУРАВ. ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ҮЗҮҮЛЭХЭД ШААРДАГДАХ АНГИ ТАНХИМ, БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ:**

№	Тоног төхөөрөмжийн нэр	Тайлбар
<b>Багц-2: Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн-иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ</b>		
1	Сургалт зохион байгуулах байр, анги танхим, техник, тоног төхөөрөмж, сургалтын хэрэглэгдэхүүн	Хүчин чадлаар
2	Сургалтын хөтөлбөр	Батлагдсан
3	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө	Батлагдсан
4	Галын аюулгүй байдал болон эмнэлгийн анхны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх багаж, хэрэгсэл	Хүчин чадлаар
<b>Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ</b>		
1	Зөвлөгөө өгөх өрөө тасалгаа, бусад тоног төхөөрөмж	Хүчин чадлаар
2	Эмнэлгийн анхны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх хэрэгсэл	Хүчин чадлаар

**ДӨРӨВ. ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ ХУВААРЬ:**

Багц-2: Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн- 300 иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээг гэрээ байгуулсан өдрөөс 2023 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн хооронд үзүүлнэ.

Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн 335 иргэнд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээг гэрээ байгуулсан өдрөөс 2023 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн хооронд үзүүлнэ.

**ТАВ. ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ДҮРЭМ, ЖУРАМ:**

Гүйцэтгэгч байгууллага нь зөвлөх үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд дараах дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана. Үүнд:

- Монгол Улсын Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2012 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ

үзүүлэх журам”, “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний чанарт тавигдах шалгуур үзүүлэлт”

- Монгол Улсын Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2019 оны А/374 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний сургалт зохион байгуулах үйлчилгээний чанарт тавих шалгуур”
- Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний Ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/25 дугаар тушаалаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэний тоо, шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох аргачлал” зэргийг баримтлан ажиллана.

## **ЗУРГАА. ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧИГЛЭЛ, ХӨТӨЛБӨР, ТӨЛӨВЛӨГӨӨ:**

Зөвлөх үйлчилгээний чиглэлийг зорилтот бүлгийн иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн тодорхойлж, сургалтын болон зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний хөтөлбөр, төлөвлөгөө, календарчилсан төлөвлөгөө, үйлчилгээ хэрэгжүүлэх хуваарь зэргийг боловсруулж, ирүүлнэ.

**Багц-2: Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн- иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээний чиглэл:**

1. Амьдралын итгэл үнэмшил бий болгох, бие даан амьдрах чадвар эзэмшүүлэх сургалт зохион байгуулах. Үүнд:

- Сэтгэл гутрал, стресст өртсөн үйлчлүүлэгчид амьдралын итгэл үнэмшил олгох, стресс бухимдлаас гарахад дэмжлэг үзүүлэх, аливаа төрлийн донтолын хор уршгийн талаар сургалт зохион байгуулах
- Амьдралын стрессийг даван туулах чадварыг бий болгох, хүчирхийллийн болзошгүй эрсдэлт нөхцөлийн талаар болон сэтгэл зүйн боловсрол олгох сургалт зохион байгуулах
- Эерэг сэтгэлгээг хөгжүүлэх, өөдрөг хандлага ба амьдралыг үзэх үзэл, мэргэжлийн үнэлэмжээ дээшлүүлэх, харилцаа хандлага, эрүүл амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах
- Ажил, амьдралын арвин туршлагатай хүний туршлага, мэдлэгийг хуваалцах уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах

2. Хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах. Үүнд:

- Ажил мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, ажиллах, хөдөлмөрлөх дадал зуршил бий болгох, авьяасыг нь дэмжихэд чиглэсэн мэдлэг, чадвар олгох чиглэлээр сургалт зохион байгуулах
- Гар урлал, сүлжмэл эдлэл, модон эдлэл, бэлэг дурсгал, оёдол, компьютерийн хэрэглээний болон цахим орчинд ажиллах анхан шатны мэдлэг, чадвар олгох сургалт зохион байгуулах
- Санхүүгийн болон бизнес эрхлэх суурь мэдлэг олгох, хуримтлал үүсгэх, өрхийн төсөв хөтөлж сурахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах
- Мэргэжлийн туршлагатай, ур чадвартай хүний туршлага, мэдлэгийг хуваалцах уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах

**Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний чиглэл:**

1. Сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгөх

- Насанд хүрэгчийн сэтгэл зүйн ганцаарчилсан зөвлөгөө
- Гэр бүлийн сэтгэл зүйн зөвлөгөө
- Хүүхдийн гэр бүлийн зөвлөгөө

2. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх

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

**Багц-2: Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн- иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ:**

Гэрээ байгуулсан дүүрэг тус бүрт үйлчилгээ үзүүлж ажилласан тухай тайланг дараах бүрдэлтэйгээр тухайн дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэст хүргүүлнэ. Үүнд:

- Үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайлан;
- Дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн даргаар батлуулсан сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө;
- Сургалтын гарын авлага, хичээлийн танилцуулга;
- Мэргэжлийн боловсон хүчний холбогдох баримт бичиг; /диплом, гэрчилгээ, ажилласан жилийн туршлага гэх мэт/
- Иргэдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгаа; /сургалтын өмнөх болон дараах/
- Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;
- Үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн бүртгэл, хувийн хэрэг, үйл явцын тэмдэглэл, гарсан өөрчлөлт, үр дүнгийн үнэлгээ;
- Санхүүгийн анхан шатны баримт; / үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн гарын үсгээр баталгаажсан бүртгэлийн хуудас, бичиг хэргийн, цайны, дадлагын материалд зарцуулсан зардлыг ибаримтаар баталгаажуулан хавсаргах/
- Унааны мөнгө олгосон баримт; /иргэдийн гарын үсгээр баталгаажсан байх/
- Сургагч багшийн ажлын хөлс тооцсон баримт; /багш тус бүрээр сургалтын цаг, ажлын хөлс тооцсон бүртгэлийн хуудас/
- Гэрээг дүгнэсэн акт зэрэг багтана.

**Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ**

Гэрээ байгуулсан дүүрэг тус бүрт үйлчилгээ үзүүлж ажилласан тухай тайланг дараах бүрдэлтэйгээр тухайн дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэст хүргүүлнэ. Үүнд:

- Үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайлан;
- Дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн даргаар батлуулсан зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний төлөвлөгөө;
- Мэргэжлийн боловсон хүчний холбогдох баримт бичиг; /диплом, гэрчилгээ, ажилласан жилийн туршлага гэх мэт/
- Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;
- Үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн бүртгэл, хувийн хэрэг, үйл явцын тэмдэглэл, гарсан өөрчлөлт, үр дүнгийн үнэлгээ;
- Санхүүгийн анхан шатны баримт; /үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн гарын үсгээр баталгаажсан бүртгэлийн хуудас/
- Гэрээг дүгнэсэн акт зэрэг багтана.

### ХАВСРАЛТ №3 – ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ЗАДАРГАА

Багц-2: Нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй өрхийн гишүүн- иргэнд амьдралын итгэл үнэмшил олгох, бие даан амьдрах чадвар, хөдөлмөрийн дадал олгох, авьяасыг нь дэмжих зорилгоор сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ:

Гэрээний үнийн дүн	1 иргэнд тооцох зардлын дээд хэмжээ	Хамрагдах хүний тоо	Багшийн хөлсөд олгох зардал
15,750,000	37,500	300 /Баянзүрх-60 Баянгол-40 Сонгинохайрхан-60 Сүхбаатар-40 Хан-Уул-60 Чингэлтэй-40/	4,500,000

Багц-8: Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн иргэдэд Зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ

Гэрээний үнийн дүн	1 иргэнд тооцох зардлын дээд хэмжээ	Хамрагдах хүний тоо
20,100,000	60,000	335 /Баянзүрх-135 Сүхбаатар-100 Чингэлтэй-100/

## ХАВСРАЛТ №4 - 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>13</sup>-ийн банкны баталгаа ирүүлэхтэй ХОЛБОГДУУЛАН,

*[Банк нэр]* (цаашид “Банк” гэх) нь зөвлөхийн нэрийн өмнөөс *[баталгааны дүн тоогоор, валют]* *[дүн үсгээр, валют]*<sup>14</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>13</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>14</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>15</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>15</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.

## ХАВСРАЛТ

Хавсралт 1: Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ

Хавсралт 2: Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь.

Хавсралт 3: Гэрээний үнийн задаргаа

Хавсралт: Гүйцэтгэлийн баталгааны маягт