



ХАРЬЦУУЛАЛТЫН АРГААР ҮЙЛЧИЛГЭЭ АВАХ ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ

Тендер
шалгаруулалт
ын нэр:

Систем шинэчлэл, сайжруулалт

Тендер
шалгаруулалт
ын дугаар:

МШ/20240203155

САНАМЖ

Тендер шалгаруулалтын баримт бичиг болон шалгарсан оролцогчийн ирүүлсэн тендер нь захиалагч, шалгарсан оролцогчийн хооронд байгуулах бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний гол нөхцөл болох тул тендер шалгаруулалт зохион байгуулах, түүнд оролцохын өмнө Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнийг даган батлагдсан журам, заавар, дүрэм, гэрээний нөхцөл, тендер шалгаруулалтын жишиг баримт бичигтэй сайтар танилцахыг зөвлөж байна.

Захиалагч нь тендер шалгаруулалт зохион байгуулахад худалдан авах ажиллагааны үндсэн зарчмууд болох өрсөлдөх боломжтой, ил тод, хариуцлагатай, үр ашигтай, хэмнэлттэй байх зарчмыг баримтална.

Энэхүү харьцуулалтын аргын тендер шалгаруулалтын баримт бичиг нь тендер шалгаруулалтын зааварчилгаа, өгөгдлийн хүснэгт, техникийн тодорхойлолтын шаардлага, тендерийн жишиг маягт, гэрээний нөхцөл гэсэн бүлэгтэй.

Тендер шалгаруулалтын зааварчилгаа бүлгийн зүйл, заалтыг нэмж, эсхүл өөрчилж үл болно. Захиалагч өгөгдлийн хүснэгтийг зааварчилгаатай уялдуулан боловсруулах ба шаардлага, шалгуур үзүүлэлт, гэрээний нөхцөл, тендерийн жишиг маягт, техникийн тодорхойлолт болон тэдгээрт иш татсан хууль, журам, зааврыг судалж, түүнд өөрчлөлт оруулсан бол өөрчлөлтөд нийцүүлэн тендер бэлтгэнэ.

Техникийн тодорхойлолт бүлэгт захиалагчийн худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний шинж чанар, түүний зориулалт болон зориулалтын дагуу ашиглахтай холбоотой шаардлага, зураг төсөл, холбогдох стандарт, норм, дүрэм, зааврыг тусгасан байна.

Оролцогч нь тендер шалгаруулалтын баримт бичигт заасан шаардлага, шалгуур үзүүлэлтэд үндэслэн жишиг маягтуудын хаалт дотор налуугаар бичсэн тохирох мэдээллийг зааварт нийцүүлэн бүрэн, үнэн зөв бөглөж ирүүлнэ. Гэрээний нөхцөл бүлэг нь захиалагч, шалгарсан оролцогчийн хооронд байгуулагдах гэрээний зүйл, заалтуудыг агуулсан байна.

Харьцуулалтын аргын тендер шалгаруулалтын анхаарах асуудлууд:

- ❖ Харьцуулалтын аргаар худалдан авч болох төсөвт өртгийн дээд хязгаараас хэтрээгүй бараа, ажил, үйлчилгээ /Ажил цахим каталогт бүртгэгдсэн байна./
- ❖ Тендер шалгаруулалтын зарлал нийтэлж, бүртгэлтэй аж ахуй эрхлэгчид урилга хүргүүлж, үнийн санал дуудна. Тендер шалгаруулалтын баримт бичгийг цахим систем /www.tender.gov.mn/-д нийтэлнэ.
- ❖ Үнийн саналыг дуудах хугацаа нь урилга хүргүүлсэн, зарлал нийтэлсэн өдрөөс хойш ажлын 5-аас доошгүй өдрийн дараа байхаар тогтоосон байна.
- ❖ Үнийн санал дуудах ажиллагаанд бүртгүүлсэн сонирхогч этгээдэд цахим системээс ялгах дугаар олгоно.
- ❖ Заасан хугацаанд сонирхогч этгээд тендерийг цахим системд ирүүлнэ.
- ❖ Үнийн санал дуудах ажиллагааг 2 хүртэл цагийн хугацаагаар зохион байгуулна. Уг хугацааны дотор саналыг бууруулан хэдэн ч удаа ирүүлж болно.
- ❖ Үнийн санал дуудах ажиллагаа хаагдахад өсөх дарааллаар **эхэнд эрэмбэлэгдсэн** үнийн санал бүхий оролцогчийг тодорхойлно.
- ❖ **Эхэнд эрэмбэлэгдсэн үнийн санал бүхий оролцогчийн тендерийг хянан үзэж, шаардлага хангасан бол гэрээ байгуулах эрх олгоно.**

Эхэнд эрэмбэлэгдсэн үнийн санал бүхий оролцогчийн тендер шаардлагад нийцээгүй бол **удаах эрэмбэлэгдсэн** тендерийг хянан үзнэ.

ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧГИЙН АГУУЛГА

I БҮЛЭГ.ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗААВАРЧИЛГАА.....	5
II БҮЛЭГ.ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ	12
III БҮЛЭГ. ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.....	14
III БҮЛЭГ. ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.....	15
V БҮЛЭГ.ТЕНДЕРИЙН ЖИШИГ МАЯГТ	16
VI БҮЛЭГ. ГЭРЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ	1

I БҮЛЭГ.ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗААВАРЧИЛГАА

А.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

- 1.Тендерийн цар хүрээ** 1.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль (цаашид “Хууль” гэх)-ийн дагуу өгөгдлийн хүснэгтэд заасан захиалагч III бүлэгт тодорхойлсон үйлчилгээ (цаашид “үйлчилгээ” гэх) авах тендер шалгаруулалтын баримт бичгийг гаргаж байна. Тендер шалгаруулалтын нэр, дугаар, багцын мэдээлэл өгөгдлийн хүснэгтэд бичигдэнэ.
- 2.Санхүүжилтийн үүсвэр** эх 2.1.Төсөл, арга хэмжээний санхүүжилтийн эх үүсвэр, төсөвт өртгийг өгөгдлийн хүснэгтэд тусгана.
- 3.Худалдан ажиллагааны тогтоомж** авах хууль 3.1.Энэ худалдан авах ажиллагаанд хуулийн 2.1-д заасан төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.
3.2.Худалдан авах ажиллагаанд захиалагч, сонирхогч этгээд, оролцогч болон хуулийн 52.1-д заасан ажилтан, албан тушаалтан Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Өрсөлдөөний тухай хууль, Эрүүгийн хууль болон Зөрчлийн тухай хуулиар хориглосон үйлдэл, эс үйлдлийн талаар холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад хууль тогтоомжийн дагуу мэдэгдэнэ.
3.3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 20, 20¹, 21 дүгээр зүйлд заасан хориглолт, хязгаарлалтад хамаарах этгээд тендер шалгаруулалтад оролцох эрхгүй.
- 4.Оролцогчид ерөнхий шаардлага** тавигдах 4.1.Оролцогч хуулийн 7.1.1-7.1.9-д заасан нөхцөлийг хангасан байна.
4.2.Түншлэлээр оролцох тохиолдолд түншлэлийн гишүүн бүр ерөнхий шаардлага хангасан байна.
4.3..Аж ахуй эрхлэгч нь хуулийн 22.10-т зааснаар үйлчилгээний хураамж төлснөөр тус тендер шалгаруулалтын сонирхогч этгээд болно.
4.4.Сонирхогч этгээдийн төлсөн үйлчилгээний хураамжийг аливаа үндэслэлээр буцаан олгохгүй.
4.5.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд үл нийцэх, худалдааны хоригт хамаарах этгээд тендер ирүүлэх эрхгүй.
- 5.Туслан гүйцэтгэгч** 5.1.Хуулийн 6.4-т зааснаар тендерийн үнийн 20 хүртэл хувьтай тэнцэх гүйцэтгэлийг нэг, эсхүл түүнээс дээш тооны этгээдээр туслан гүйцэтгүүлэх тохиолдолд туслан гүйцэтгүүлэх мэдээллийг гэрээнд заасан байна.
5.2.Туслан гүйцэтгүүлэх хувь хэмжээ тендерийн үнийн 20 хувиас хэтэрсэн, эсхүл туслан гүйцэтгүүлэх тоо хэмжээг заагаагүй бол туслан гүйцэтгэгчид холбогдох баримт бичгийг тендер хянан үзэхэд харгалзан үзэхгүй.
5.3.Туслан гүйцэтгэгчийн хувиар оролцохыг зөвшөөрсөн болохыг туслан гүйцэтгэгч цахим системээр баталгаажуулсан байна.
- 6.Худалдан ажиллагааны** авах цахим 6.1.Харьцуулалтын аргаар үйлчилгээ авах тендер шалгаруулалтыг Сангийн сайдын баталсан “Цахим

	<p>системээр худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах, түүний тасралтгүй, аюулгүй ажиллагааг хангах журам”-ын дагуу худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn) /цаашид “цахим систем” гэх/-ээр зохион байгуулна.</p>
<p>7.Тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн бүрдэл</p>	<p style="text-align: center;">Б.АГУУЛГА</p> <p>7.1.Тендер шалгаруулалтын баримт бичиг дараах бүлэг болон түүний нэмэлт, өөрчлөлтөөс бүрдэнэ.</p> <p style="padding-left: 20px;">I Бүлэг. Тендер шалгаруулалтын зааварчилгаа;</p> <p style="padding-left: 20px;">II Бүлэг. Өгөгдлийн хүснэгт;</p> <p style="padding-left: 20px;">III Бүлэг. Техникийн тодорхойлолт, тавигдах шаардлага;</p> <p style="padding-left: 20px;">IV Бүлэг. Тендерийн жишиг маягт;</p> <p style="padding-left: 20px;">V Бүлэг. Гэрээний нөхцөл</p> <p>7.2.Тендер шалгаруулалтын зарлал, цахим системээр хүргүүлсэн урилга нь тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн бүрдэл болохгүй.</p> <p>7.3.Сонирхогч этгээд тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн шаардлага, шалгуур үзүүлэлт, гэрээний нөхцөл, тендерийн жишиг маягт, техникийн тодорхойлолт болон тэдгээрт иш татсан хууль, журам, зааврыг судалж, түүнд нийцүүлэн тендер бэлтгэнэ.</p>
<p>8.Тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн талаар тодруулга авах</p>	<p>8.1.Сонирхогч этгээд тендер шалгаруулалтын баримт бичигт заасан асуудлаар тодруулга авах бол энэ тухай хүсэлтийг тендерийн нээлтээс ажлын таваас доошгүй өдрийн өмнө бичгээр захиалагчид гаргаж болно.</p> <p>8.2.Тодруулга авах хүсэлтийг өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хаягаар хүлээн авна.</p> <p>8.3.Тодруулга авах хүсэлтэд үйлчилгээний хураамж төлсөн баримтыг хавсаргана.</p> <p>8.4.Захиалагч тодруулга авах хүсэлтийн хариуг албан бичгээр үйлдэж, цахим системд нийтэлснээр хүргүүлсэн тооцно.</p> <p>8.5.Захиалагч тодруулгын үр дүнд тендер шалгаруулалтын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл ТШЗ-ы 9-д заасныг мөрдөнө.</p>
<p>9.Тендер шалгаруулалтын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах</p>	<p>9.1.Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаанаас өмнө захиалагч тендер шалгаруулалтын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.</p> <p>9.2.Тендер шалгаруулалтын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан бол түүнийг цахим системд нийтэлснээр хүчинтэйд тооцогдоно.</p> <p>9.3.Хэрэв тендер нээхээс ажлын таван өдрийн дотор тендер шалгаруулалтын баримт бичигт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулсан бол тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг ажлын таваас доошгүй өдөр байхаар тооцож, шаардлагатай хугацаагаар сунгана.</p>
<p>10.Тендер ирүүлэхийн өмнөх уулзалт</p>	<p>10.1.Захиалагч сонирхогч этгээдийн тендер бэлтгэхтэй холбоотой асуултад хариулт өгөх уулзалт зохион байгуулах, эсхүл ажлын талбайтай танилцуулах бол өгөгдлийн хүснэгтэд заана.</p> <p>10.2.Уулзалтад сонирхогч этгээд, түүний төлөөлөл оролцоно.</p>

		10.3.Уулзалтад оролцоогүй аж ахуй эрхлэгч тендер шалгаруулалт шалгаруулалтад оролцож болно.
		В.Тендер бэлтгэх
11.Тендер шалгаруулалтын хэл		11.1.Тендер шалгаруулалтын зарлал, баримт бичиг, урилгыг гадаад хэлээр давхар нийтэлсэн эсэхээс үл хамааран тендер шалгаруулалтын баримт бичиг, тендер шалгаруулалттай холбогдох албан бичиг, захидал, бусад баримт бичиг, оролцогчийн ирүүлэх тендер монгол хэлээр байх ба өөр хэлээр үйлдсэн тендер, түүний доторх баримт бичиг, мэдээллийг орчуулсан орчуулгыг тендерт оролцогч бэлтгэн ирүүлнэ.
		11.2.Зөвхөн гадаад улс, олон улсын байгууллагын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх үйлчилгээ авах тендер шалгаруулалтын хувьд Монгол Улсын олон улсын гэрээг үндэслэн хэлийг өгөгдлийн хүснэгтэд өөрөөр зааж болно.
		11.3.Хэрэв ТШЗ-ны 11.2-т заасан тохиолдолд тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн монгол хэл болон гадаад хэлээр бэлтгэсэн хувилбар хоорондоо зөрвөл монгол хэлээр бэлтгэсэн хувилбарыг баримтална.
		11.4.Тендер хянан үзэх, үнэлэхэд захиалагч гадаад хэлээр үйлдсэн баримт бичгийн орчуулгыг үндэслэх ба оролцогч өөрөө, эсхүл бусад этгээд орчуулсан эсэхээс үл хамааран үнэн зөв, зөрүүгүй болохыг захиалагчийн өмнө хариуцна.
12.Тендерийн бүрдэл		12.1.Оролцогчийн бэлтгэж ирүүлэх тендер дараах баримт бичиг, мэдээллээс бүрдэнэ:
		12.1.1.ТШЗ-ны 13-т заасны дагуу бэлтгэсэн маягтууд;
		12.1.2.Тендерийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээдээс өөр этгээд баталгаажуулсан бол холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгосон итгэмжлэл /гадаадын этгээдийн хувьд итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдийг нотлох баримт/;
		12.1.3.өгөгдлийн хүснэгтэд заасан бол ТШЗ-ны 14-т заасны дагуу бэлтгэсэн хувилбарт санал;
		12.1.4.ТШЗ-ны 15-д зүйлд заасан ерөнхий шаардлагыг хангасан болохыг нотлох баримт бичиг;
		12.1.5.ТШЗ-ны 16, 17, 18-д заасан шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангахыг нотлох баримт бичиг;
		12.1.6.ТШЗ-ны 19-д заасны дагуу ажлыг техникийн тодорхойлолтын шаардлагад гүйцэтгэхийг нотлох баримт бичиг;
		12.1.7.ТШЗ-ны 22.4-д заасан тохиолдолд холбогдох тайлбар;
		12.2.Оролцогч өөрийн тендерийн бүх баримт бичиг, мэдээллийн хүчинтэй байдлыг нягтлах үүрэгтэй бөгөөд үнэн зөвийг захиалагчийн өмнө хариуцна.
13.Тендерийн маягт	жишиг	13.1.IV бүлэг дэх маягтын мэдээллийг хуулийн 21.1.3-т зааснаар цахим системд үүсгэсэн маягтад бөглөж, илгээнэ.
14.Хувилбарт санал		14.1.өгөгдлийн хүснэгтэд заасан бол хуулийн 11.10-т заасан шаардлагад нийцэх хувилбарт саналыг тендерийн хамт илгээж болно.
15.Ерөнхий шаардлага		15.1.IV бүлгийн Маягт 1-ийн дагуу бэлтгэсэн хуулийн 7.2-т

	заасан мэдэгдэл ирүүлнэ.
	15.2.Хуулийн 7.1-д заасан ерөнхий нөхцөлийг магадлахтай холбоотой ирүүлэх баримт бичгийг өгөгдлийн хүснэгтэд заана.
	15.3.Түншлэлийн гишүүн тус бүр ерөнхий шаардлага хангасан байх ба нотлох баримт бичиг ирүүлнэ.
16.Чадавхын болон туршлагын шаардлага	16.1.ТШЗ-ны 18, 19-д заасан чадавхын болон туршлагын шаардлага тогтооход хуулийн 15 дугаар зүйлийг баримтална.
	16.2.Хуулийн 15.2-т заасан цахим системээр дамжуулан шалгах боломжтой, олон нийтэд нээлттэй мэдээллийг нотлох баримтаар ирүүлэхгүй.
	16.3.Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн, гишүүн тус бүр болон хамтдаа чадавхын болон туршлагын шаардлагыг өгөгдлийн хүснэгтэд хүснэгтэд заасан хувь, хэмжээгээр хангасан байна.
17.Санхүүгийн чадавхын шаардлага	17.1.Хуулийн 16.5-д зааснаар оролцогч өгөгдлийн хүснэгтэд заасан санхүүгийн чадавхын шаардлага хангасан байна.
	17.2.Санхүүгийн чадавхын шаардлагыг хангах нотлох баримт ирүүлэхийг шаардах бол хуулийн 16.2, 16.4-т заасан баримт бичгээс сонгож өгөгдлийн хүснэгтэд заана.
	17.3.Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн, гишүүн тус бүр болон хамтдаа хангавал зохих шаардлагыг өгөгдлийн хүснэгтэд заана.
18.Техникийн болон туршлагын шаардлага	18.1.Хуулийн 17.4-т зааснаар оролцогч өгөгдлийн хүснэгтэд заасан техникийн чадавх болон туршлагын шаардлагыг хангасан байна.
	18.2.Техникийн болон туршлагын чадавхын шаардлагыг хангах нотлох баримт ирүүлэхийг шаардах бол хуулийн 17.2-т заасан баримт бичгээс сонгож өгөгдлийн хүснэгтэд заана.
	18.3.Үйлчилгээ үзүүлэхэд тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл шаардлагатай бол өгөгдлийн хүснэгтэд заана.
19.Үйлчилгээг техникийн тодорхойлолтод заасны дагуу гүйцэтгэхийг нотлох баримт	19.1.Оролцогч үнийн санал дуудах ажиллагаа хаагдахад санал болгосон эцсийн үнээр захиалагчийн баталсан ажлын даалгаврын дагуу үйлчилгээ үзүүлэх тухай мэдэгдлийг IV бүлгийн маягт 1-ийн дагуу баталгаажуулж ирүүлнэ.
20.Тендерийн үнэ	20.1.Үнийн санал ажиллагаа хаагдахад санал болгосон үнэ оролцогчийн тендерийн үнэ байна.
	20.2.Өгөгдлийн хүснэгтэд өөрөөр заагаагүй бол оролцогчийн санал болгосон үнэ нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад тогтмол байх бөгөөд тохируулга хийхгүй.Тохируулга хийх нөхцөлтэй үнэ санал болгосон тендерийг шаардлага хангаагүй гэж үзнэ. Өгөгдлийн хүснэгтэд үнийн тохируулга хийхийг зөвшөөрсөн тендер шалгаруулалтад тогтмол үнэ санал болгосон тендер ирүүлсэн нь тендерээс татгалзах үндэслэл болохгүй ба үнийн тохируулга нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад тэгтэй тэнцүү гэж үзнэ.
	20.3.Үнийн задаргаанд тусгайлан тусгасан эсэхээс үл хамааран тендерийн үнэд хуулийн 27.13-т заасан зардлыг багтсанд тооцно.
21.Тендерийн валют	21.1.Монгол Улсын олон улсын гэрээ болон хууль

тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол тендерийн үнийг Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хуулийн 4.1, 4.2-т заасны дагуу үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр илэрхийлнэ.

22.Тендерийн үнэ

22.1.Үнийн санал дуудах ажиллагаа хаагдахад санал болгосон үнэ оролцогчийн тендерийн үнэ байна.

22.2.Тендерийн үнэ гэрээний хэрэгжилтийн явцад тогтмол байх эсэхийг өгөгдлийн хүснэгтэд заана. Өгөгдлийн хүснэгтэд тогтмол байхаар заасан тохиолдолд тохируулга хийх нөхцөлтэй тендер ирүүлсэн бол шаардлага хангаагүй гэж үзнэ. Өгөгдлийн хүснэгтэд үнийн тохируулга хийхийг зөвшөөрсөн тендер шалгаруулалтад тогтмол үнэ санал болгосон тендер ирүүлсэн нь тендерээс татгалзах үндэслэл болохгүй ба үнийн тохируулга нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад тэгтэй тэнцүү гэж үзнэ.

22.3.Үнийн задаргаанд тусгайлан тусгасан эсэхээс үл хамааран тендерийн үнэд хуулийн 27.13-т заасан зардлыг багтсанд тооцно.

22.4.Хуулийн 21.5-д заасан тохиолдолд тендер шалгаруулалтын оролцогчийн тендерийн үнэ төсөвт өртгийн 80 хувиас доош бол уг үнэ нь бараа, ажил, үйлчилгээний хамрах хүрээ, чанар болон гүйцэтгэлд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй талаар үндэслэл бүхий тайлбарыг тендерт ирүүлнэ.

23.Тендер хүчинтэй байх хугацаа

23.1.Оролцогч хуулийн 21.1.1-д заасны дагуу тендер нээснээс хойш өөрийн тендер хүчинтэй байх хугацааг ажлын 30-аас багагүй өдөр байхаар тендер илгээх маягтад заана.

23.2.Захиалагч хуулийн 28.8-д зааснаар тендер хүчинтэй байх хугацаа сунгах хүсэлт гаргасан бол оролцогч өөрийн ТШЗ-ны 23.1-д заасан хугацааг сунгаж болно.

23.3.Оролцогч хугацааг сунгасан бол хуулийн 28.9-д зааснаар бичгээр мэдэгдэнэ.

Г.ТЕНДЕР ИЛГЭЭХ

24.Тендер баталгаажуулах, илгээх

24.1.Тендерийг хуулийн 22 дугаар зүйлд заасны дагуу баталгаажуулан илгээнэ.

24.2.Оролцогчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд тендерийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан бол IV бүлэгт заасан маягыг ТШЗ-ны 24.1-д зааснаар тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан гэж үзнэ. Энэ тохиолдолд маягыг баталгаажуулахтай холбоотой итгэмжлэл үйлдэх, хуулийн этгээдийн тамга, тэмдгээр баталгаажуулахыг шаардахгүй.

24.3.Оролцогч хуулийн 22.5-д заасан хүний эмзэг мэдээлэлд хамаарах мэдээллийг ил болгохгүйгээр илгээх бол хуулийн 22.6.3-т заасан мэдэгдлийг IV бүлгийн Маягт 6-ын дагуу нууцлахгүйгээр ирүүлнэ.

24.4.Хуулийн 22.6-д заасан баримт бичиг, мэдээллийг заавал ил болгож илгээх ба ТШЗ-ны 24.3-т заасан нь уг баримт бичгүүдэд хамаарахгүй. Захиалагч тухайн тендер шалгаруулалтад нэмэлтээр ил болгох баримт бичгийг өгөгдлийн хүснэгтэд заах ба уг баримт бичиг хүний эмзэг мэдээлэл хамаарах бол мэдээллийн эзний зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр тендер илгээнэ.

25.Тендер хүлээн авах

25.1.Тендер хүлээн авах эцсийн хугацааг өгөгдлийн

эцсийн хугацаа хүснэгтэд заана. Огноо, цагийг цахим системийн серверийн цагаар тооцно.

Д.ҮНИЙН САНАЛ ДУУДАХ АЖИЛЛАГАА

26.Үнийн санал дуудах хугацаа 26.1.Хуулийн 34.6-д зааснаар үнийн санал дуудах ажиллагаанд бүртгүүлсэн сонирхогч этгээдийн тоо зарлалд заасан шаардлагатай тоонд хүрсэн тохиолдолд уг ажиллагаа ТШЗ-ны 25.1-д товлосон хугацаанаас нэг цагийн дараа эхэлнэ.

26.2.Үнийн санал дуудах ажиллагаа хуулийн 34 дүгээр зүйлд заасан журмын дагуу явагдана.

26.3.ТШЗ-ны 26.2-т заасан ажиллагаа урилгад заасан хугацаанд үргэлжилж хаагдана.

27.Тендер нээх

27.1.ТШЗ-ны 26.3-т заасан хугацаа хаагдахад цахим систем оролцогч нарын санал болгосон эцсийн үнийг өсөх дарааллаар эрэмбэлэх ба захиалагч эхэнд эрэмбэлэгдсэн оролцогчийн тендерийг нээнэ.

Е.ЗАХИАЛАГЧ ШИЙДВЭР ГАРГАХ

28.Тендерийг шаардлагад нийцэх эсэхийг хянан үзэх 28.1.Тендерийг хянан үзэхэд хуулийн 26 дугаар зүйлд заасан журам ТШЗ-ны 12-т тендерийн бүрдэл, холбогдох мэдээллийн сангаас илгээсэн мэдээлэл, оролцогч болон түүний тендерийн талаар авсан тайлбар, тодруулга, загвар, дээжид үндэслэн Сангийн сайдын баталсан зааврын дагуу хянан үзнэ.

28.2.Эхэнд эрэмбэлэгдсэн оролцогчийн тендер шаардлагад нийцээгүй бол удаах эрэмбэлэгдсэн тендерийг хянан үзнэ.

29.Тендерийн талаар тодруулга авах

29.1.Тендерийг хянан үзэх явцад тодруулга авах шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн 25 дугаар зүйлийг баримтална.

Ё.МЭДЭГДЭЛ ХҮРГҮҮЛЭХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

30.Мэдэгдэл хүргүүлэх 30.1.Захиалагч хуулийн 28 дугаар зүйлд заасан шийдвэр гаргаж, оролцогчдод мэдэгдэнэ.

31.Гүйцэтгэлийн баталгаа 31.1.Хуулийн 42.1-д заасан тохиолдолд гэрээ байгуулах эрх авсан оролцогч тухайн төсвийн жилд санхүүжих дүнгийн гурван хувийн үнийн дүнтэй гүйцэтгэлийн баталгааг захиалагчаас шаардсан хугацааны дотор ирүүлнэ.

31.2.Гүйцэтгэлийн баталгааг “Худалдан авах ажиллагаанд баталгаа гаргах, орлого болгох журам”-д нийцүүлэн гаргана.

32.Гэрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулах 32.1.Захиалагч ТШЗ-ны 7.1-д заасан гэрээний нөхцөлийн гэрээ баталгаажуулах маягыг түүнд заасан зааврын дагуу эцэслэн нөхөж, оролцогчид хүргүүлнэ.

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

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

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

Ж.БУСАД

33. Үнийн санал дуудах ажиллагааг дахин зарлах

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

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

34. Тендер шалгаруулалтад гомдол гаргах

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

II БҮЛЭГ.ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ

ТШЗ-ны холбогдох заалт	А.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ
ТШЗ 1.1	Захиалагчийн нэр: Монгол шуудан ХК
ТШЗ 1.1	Зарлалын дугаар: МШ/20240203155 Тендер шалгаруулалтын нэр: Систем шинэчлэл, сайжруулах Тендер шалгаруулалтын багцын тоо болон нэр: Байхгүй
ТШЗ 2.1	Санхүүжилтийн эх үүсвэр: Өөрийн хөрөнгө Нийт төсөвт өртөг: 100,000,000 /нэг зуун сая/ төгрөг
Б.АГУУЛГА	
ТШЗ 8.1	Тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга авах хаяг: Хариуцсан ажилтан: ХААА-ны мэргэжилтэн Ц.Мөнх-Эрдэнэ Хаяг: УБ, ЧД, 1-р хороо, Төв шуудан, 208 тоот Утасны дугаар: 70078971, 89987429 Цахим шуудан: info@mongolpost.mn, procurement @mongolpost.mn
ТШЗ 10.1	Тендер ирүүлэх өмнө уулзалт зохион байгуулах эсэх: “ҮГҮЙ”
В.ТЕНДЕР БЭЛТГЭХ	
ТШЗ 11.2	Тендер шалгаруулалтын хэл: Монгол хэл. Гадаад хэл дээрх баримт бичгийн албан ёсны орчуулгын төвөөр Монгол хэл рүү орчуулсан байна.
ТШЗ 14.1	Хувилбарт санал ирүүлэхийг: “ЗӨВШӨӨРӨХГҮЙ”
ТШЗ 17.1	Санхүүгийн чадавхын шаардлага: Шаардана 1. Борлуулалтын орлогын хэмжээ: 2022, 2023 онуудын жил тус бүрд борлуулалтын орлогын хэмжээ нь батлагдсан төсөвт өртгийн 100 хувь түүнээс багагүй байна, 2. Түргэн хөрвөх хөрөнгөтэй холбогдох шаардлага: Нийт батлагдсан төсөвт өртгийн 100 хувиас багагүй байх. Түргэн хөрвөх чадвартай хөрөнгө болон авах боломжтой зээлийн нийт дүнг дараах шалгуур үзүүлэлтүүдийн аль нэгээр эсвэл тэдгээрийн нийлбэрээр нь тодорхойлно Үүнд: 2.1 - Байгууллагын дансны үлдэгдэл /Харилцагч банкны/ 2.2 - Арилжааны банкны зээлийн авч болох мөнгөн дүн бүхий зээлийн Тодорхойлолт (Банкны судлан үзэж зээл олгох боломжтой гэсэн мэдэгдлийг үнэлгээнд харгалзахгүй). 2.3 - Үнэт цаас, Засгийн газрын бонд болон Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэгт заасан үнэт цааснууд. 2.4 - Түргэн хөрвөх чадвартай хөрөнгө болон авах боломжтой зээлийн нийт дүнг Сангийн сайдын 2015 оны 343 дугаар тушаалаар батлагдсан “Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх үлгэрчилсэн загвар”-ын 3.2.2 /е/-д “Түргэн хөрвөх чадвартай хөрөнгө=Мөнгө Түүнтэй Адилтгах Хөрөнгө + Санхүүгийн хөрөнгө + Дансны авлага гэсэн үзүүлэлтүүдээр дүгнэнэ” гэж заасны дагуу тодорхойлно
ТШЗ 17.2	Санхүүгийн чадавхыг хянан үзэхэд үндэслэл болгох баримт бичиг: 1. Зээлийн мэдээллийн тухай хуулийн 4.1.5-д заасан зээлийн мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх этгээдээс тендер шалгаруулалт зарласан өдрөөс хойш авсан, шалгах боломжтой QR код бүхий “Зээлийн мэдээллийн сангийн тодорхойлолт”-ыг ирүүлнэ. Уг тодорхойлолтод төлөгдөж дуусаагүй зээлийн мэдээлэл “Хэвийн” бус байгаа тохиолдолд татгалзах үндэслэл болно. (“Зээлийн

	<p>мэдээллийн сангийн тодорхойлолт”-ыг www.sainscore.mn, www.burenscore.mn хаягаар хандан авна. Харилцагч банкны тодорхойлолтыг тендерийг үнэлэхэд харгалзан үзэхгүй.)</p> <p>2. 2022, 2023 онуудын аль нэг жилийн санхүүгийн тайланг өөрийн тендертээ хавсарган ирүүлэх шаардлагагүй бөгөөд цахим системээр дамжуулан Сангийн Яамны https://ebalance.mof.gov.mn/ мэдээллийн системээс тендерт оролцогчдын санхүүгийн тайлангийн сүүлийн 2 жилийн борлуулалтын орлого, болон бусад шаардлагатай мэдээллийг шалгана. (Санхүүгийн тайлан нь Сангийн яамны И баланс системд шивэгдэж баталгаажсан байна.)</p>																				
<p>ТШЗ 18.1</p>	<p>Техникийн чадавх болон туршлагын шаардлага: “Шаардана”</p> <p>1. Ижил төстэй гэрээний туршлага: 2022, 2023 онуудад жил тус бүрд батлагдсан төсөвт өртгийн үнийн дүнгийн 100 хувиас багагүй үнийн дүнтэй ижил төстэй үйлчилгээ үзүүлсэн байх шаардлагатай бөгөөд дараах бичиг баримтуудыг ирүүлнэ. Ижил төстэй үйлчилгээний гэрээнд зөвхөн “Хүргэлтийн систем” гүйцэтгэж ажилласан гэрээг тооцно.</p> <p>1.1 Үйлчилгээ үзүүлсэн гэрээний эх хувийг цахим тендерт хавсаргаж ирүүлэх ба хуулбар хувь бол нотариатаар баталгаажуулсан байна,</p> <p>1.2 Гэрээ дүгнэсэн акт эх хувийг цахим тендерт хавсаргаж ирүүлэх ба хуулбар хувь бол нотариатаар баталгаажуулсан байна, /Ижил төстэй гэрээний туршлагад дээрх баримт бичгийн бүрдлийн аль нэг ирүүлээгүй тохиолдолд тендерээс татгалзах үндэслэл болно./</p> <p>2. Ажил гүйцэтгэх хүний нөөц: “Шаардана”</p> <table border="1" data-bbox="491 1171 1439 2040"> <thead> <tr> <th data-bbox="497 1171 561 1263">№</th> <th data-bbox="561 1171 842 1263">Албан тушаал</th> <th data-bbox="842 1171 986 1263">Ажилтны тоо</th> <th data-bbox="986 1171 1439 1263">Боловсрол, ур чадвар</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="497 1263 561 1420">1</td> <td data-bbox="561 1263 842 1420">Төслийн зохицуулагч эсвэл бизнес аналит</td> <td data-bbox="842 1263 986 1420">1</td> <td data-bbox="986 1263 1439 1420">•Мэдээллийн технологийн төсөл амжилттай удирдсан туршлагатай байх,</td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 1420 561 1608">2</td> <td data-bbox="561 1420 842 1608">Өгөгдлийн сан хөгжүүлэх</td> <td data-bbox="842 1420 986 1608">1</td> <td data-bbox="986 1420 1439 1608">1.MSSQL сервер өгөгдлийн сан удирдах чадвартай 2.Procedure, Function, Query өндөр түвшний мэдлэгтэй</td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 1608 561 1863">3</td> <td data-bbox="561 1608 842 1863">Back-End хөгжүүлэх</td> <td data-bbox="842 1608 986 1863">2</td> <td data-bbox="986 1608 1439 1863">1.NET , Java хэлний мэдлэгтэй байх 2.Web service, Web API ажилласан туршлагатай байх 3.Цогц системүүд дээр шийдэл гаргасан туршлагатай байх</td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 1863 561 2040">4</td> <td data-bbox="561 1863 842 2040">Front-End хөгжүүлэх</td> <td data-bbox="842 1863 986 2040">1</td> <td data-bbox="986 1863 1439 2040">1.HTML, CSS, Javascript өндөр түвшний мэдлэгтэй байх 2.AngulerJS болон түүнтэй тэнцэх Front-End framework дээр мэдлэгтэй байх</td> </tr> </tbody> </table>	№	Албан тушаал	Ажилтны тоо	Боловсрол, ур чадвар	1	Төслийн зохицуулагч эсвэл бизнес аналит	1	•Мэдээллийн технологийн төсөл амжилттай удирдсан туршлагатай байх,	2	Өгөгдлийн сан хөгжүүлэх	1	1.MSSQL сервер өгөгдлийн сан удирдах чадвартай 2.Procedure, Function, Query өндөр түвшний мэдлэгтэй	3	Back-End хөгжүүлэх	2	1.NET , Java хэлний мэдлэгтэй байх 2.Web service, Web API ажилласан туршлагатай байх 3. Цогц системүүд дээр шийдэл гаргасан туршлагатай байх	4	Front-End хөгжүүлэх	1	1.HTML, CSS, Javascript өндөр түвшний мэдлэгтэй байх 2.AngulerJS болон түүнтэй тэнцэх Front-End framework дээр мэдлэгтэй байх
№	Албан тушаал	Ажилтны тоо	Боловсрол, ур чадвар																		
1	Төслийн зохицуулагч эсвэл бизнес аналит	1	•Мэдээллийн технологийн төсөл амжилттай удирдсан туршлагатай байх,																		
2	Өгөгдлийн сан хөгжүүлэх	1	1.MSSQL сервер өгөгдлийн сан удирдах чадвартай 2.Procedure, Function, Query өндөр түвшний мэдлэгтэй																		
3	Back-End хөгжүүлэх	2	1.NET , Java хэлний мэдлэгтэй байх 2.Web service, Web API ажилласан туршлагатай байх 3. Цогц системүүд дээр шийдэл гаргасан туршлагатай байх																		
4	Front-End хөгжүүлэх	1	1.HTML, CSS, Javascript өндөр түвшний мэдлэгтэй байх 2.AngulerJS болон түүнтэй тэнцэх Front-End framework дээр мэдлэгтэй байх																		

			3.Тухайн framework дээр нэг жил хүртэлх хугацааны туршлагатай байх
5	Системийн архитектур	1	1.Томоохон системийн бүтэц архитектур гаргасан туршлагатай байх
6	Чанарын инженер	1	1.Ажлын даалгаврын дагуу бүрэн тестлэгдсэн програм хүлээлгэн өгөх чадвартай байх

3 Ажил гүйцэтгэхэд ашиглагдах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл: **“Шаардана”**
3.1 Dell PowerEdge R640 – 3ш хамгийн бага даа
3.2 Dell PowerEdge R740 – 1ш хамгийн бага даа

4. Ижил төстэй үйлчилгээ үзүүлсэн туршлага: **“Шаардана”**

Сүүлийн 2 жил /2022 он, 2023 он/-үүдэд тус бүр батлагдсан төсөвт өртгийн үнийн дүнгийн 100 хувиас багагүй үнийн дүнтэй ижил төстэй үйлчилгээг доод тал нь 1 удаа гүйцэтгэсэн байх.

5. Хэрэгжүүлж байгаа, хэрэгжүүлэх эрх авсан гэрээний талаарх шаардлага: **“Шаардана”**

6. Техникийн чадавх болон туршлагын шалгуур үзүүлэлт, шаардлагыг хангахыг нотлох бусад шаардлага: **“Шаардана”**
6.1 Тендерт оролцогч дараах нэмэлт материалуудыг өөрийн тендерт ирүүлнэ. Үүнд:
6.1.1 Үйлчилгээ гүйцэтгэх үет шатны хуваарийг баталгаажуулна ирүүлнэ.
6.1.2 Хийж гүйцэтгэсэн ажилд 1 жилийн чанарын баталгаа өгөх ба тухайн хугацаанд алваа доголдол гарсан тохиолдолд үнэ төлбөр үйлчилгээ үзүүлэх,

7. Оролцогч нь тендерийн баримт бичгийн V бүлэгт заасан маягт 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 бөглөж ирүүлэх ба тухай маягтыг бүрэн бөглөж ирүүлэх ба ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн тендерээс татгалзах үндэслэл болно.

| **ТШЗ 18.2** | Техникийн чадавх болон туршлагын шаардлагыг нотлох баримт бичиг: 1. Үйлчилгээг гүйцэтгэх хүний нөөцийн шаардлагыг дараах баримт | | |

	<p>бичиг ирүүлнэ. Үүнд:</p> <p>1.1 Тендерт оролцогчийн үндсэн ажилтан бол нийгмийн даатгалын лавлагааг ирүүлэх,</p> <p>1.2 Тендерт оролцогчийн хөлсөөр ажиллах ажилтан бол тухайн тендерт зориулж хамтран ажиллах гэрээг цахимаар ирүүлэх,</p> <p>2. Ажилтны сургууль төгссөн дипломын хуулбар, хэрэв санал болгож ажилтан гадаад улсад сургууль төгссөн болон доплогын хуулбарыг албан ёсны орчуулгын төвөөр оруулга хийлгэж ирүүлэх,</p>
ТШЗ 18.3	Тусгай зөвшөөрөл/зөвшөөрөл: “Шаардахгүй”
ТШЗ 20.2	Оролцогчийн санал болгосон тендерийн үнийг гэрээний хэрэгжилтийн явцад: “ТОХИРУУЛАХГҮЙ” тогтмол байна.
Г.ТЕНДЕР ИЛГЭЭХ	
ТШЗ 24.4	Оролцогчдод ил болох баримт бичгийн жагсаалт: Оролцогч хуулийн 22.5-д заасан хүний эмзэг мэдээлэлд хамаарах мэдээллийг ил болгохгүйгээр илгээх бол хуулийн 22.6.3-т заасан мэдэгдлийг V бүлгийн маягт 7-ын дагуу нууцлахгүйгээр ирүүлнэ. Бүх материалыг нууцалж ирүүлсэн тохиолдолд татгалзах үндэслэл болно.
ТШЗ 25.1	Тендер хүлээн авах эцсийн хугацаа нь Огноо: 2024 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдөр Цаг: 10 цаг 00 минут

III БҮЛЭГ. ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

САНАМЖ

Захиалагч болон үнэлгээний хороо нь ажил гүйцэтгүүлэх тендер шалгаруулалтын хувьд захиалагчийн зураг төсөл (техникийн болон ажлын зураг, өртгийн төсөв), ажлын хуваарь, тоног төхөөрөмж нийлүүлж, суурилуулан, уг барилга байгууламжийг ашиглалтад бэлэн болгохтой холбоотой ажил, бараа, үйлчилгээнд тавигдах шаардлага, техникийн тодорхойлолтыг боловсруулахад энэхүү санамжийг ашиглана.

Техникийн тодорхойлолтын зорилго нь захиалагчид шаардлагатай ажил болон тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах бараа, үйлчилгээг нарийвчлан тодорхойлоход оршино. Уг санамж нь хэм хэмжээ тогтоохгүй ба захиалагчаас батлах тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн хэсэг болохгүй.

- Ойлгомжтой сайтар бэлтгэсэн техникийн тодорхойлолт нь захиалагчийн тавьсан шаардлагад нийцсэн, бодитой бөгөөд өрсөлдөх чадвартай тендер бэлтгэхэд тендерт оролцогчдод зайлшгүй чухал нөхцөл болно.
- Техникийн тодорхойлолтыг бэлтгэхэд өрсөлдөөнийг өрнүүлэх зарчмыг баримтлах ёстой бөгөөд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний шаардагдах стандартын талаар тодорхой тусгана. Эдгээрийг хангасан нөхцөлд худалдан авах ажиллагааны хэмнэлттэй, үр ашигтай, шударга байх зорилго хэрэгжиж, тендерүүдийн шаардлагад нийцэх байдал баталгаажиж, тендерийн үнэлгээ зөв хийгдэнэ.
- Техникийн тодорхойлолт боловсруулахдаа батлагдсан төсөвт багтаан эрчим хүч, байгалийн нөөцийн хэмнэлттэй, эдийн засгийн үр ашигтай хэрэглээний тогтвортой байдлыг хангах, байгаль орчин, хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй, хүлэмжийн хийн ялгарал болон хаягдал багатай, уур амьсгалын өөрчлөлтөд дасан зохицох, ногоон орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн байх үзүүлэлтийг тусгаж өгнө.
- Тендер шалгаруулалтын баримт бичигт зааснаас бусад тохиолдолд бүх бараа, материал нь шинэ, ашиглагдаагүй, сүүлийн үеийн технологи зэргийг хангасан байх нөхцөлийг шаардана.
- Техникийн тодорхойлолтын шалгуур үзүүлэлтүүд нь хязгаарласан шинжтэй байж болохгүй. Барааны тэмдэг, нэр, хэлбэр маяг, төрөл, гарал үүсэл, үйлдвэрлэлийн арга, үйлдвэрлэгч буюу нийлүүлэгчийг тухайлан заасан шаардлага, нөхцөлийг заах шаардлагатай бол түүний ард “эсхүл түүнтэй дүйцэх” гэсэн тодотгол хэрэглэнэ.
- Бараа материалын техникийн тодорхойлолтод аль болох олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартыг хэрэглэх шаардлагатай. Хэрэв Монгол Улсын үндэсний стандарт, эсхүл тухайлсан өөр стандартыг хэрэглэсэн тохиолдолд бараа материал, шинж чанар нь энэ стандартад дүйцэх буюу түүнээс илүү бол хүлээн зөвшөөрнө гэж техникийн тодорхойлолтод заах хэрэгтэй.

- *Ажил гүйцэтгэх тендер шалгаруулалтын хувьд санал болгох бараа нь аль ч улсын гарал үүсэлтэй байж болно.*

III БҮЛЭГ. ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА



“МОНГОЛ ШУУДАН” ХК Шуудангийн бүртгэлийн систем шинэчлэл, сайжруулалтын ажлын даалгавар

Боловсруулсан:

МТГ-ын ахлах инженер

Ж.Даваасүрэн

Хянасан:

МТГ-ын захирал

С.Сувдангэрэл

Дэд захирал

Н.Хосбаяр

2024 он

Агуулга

НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР	3
1. ЕРӨНХИЙ	4
1.1. Зорилго	4
1.2. Хамрах хүрээ	4
1.3. “Монгол шуудан” ХК тухай	4
2. ФУНКЦИОНАЛЬ ШААРДЛАГА	7
2.1. Импортын шуудан бүртгэл	8
2.2. Гибрид шуудан бүртгэлд орох өөрчлөлт	13
2.3. Шуудангийн суурь системийн API хөгжүүлэлт	14
3. ФУНКЦИОНАЛЬ БУС ШААРДЛАГА	15
3.1. Судалгаа	15
3.2. Системийн ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн шаардлага	15
3.3. Аюулгүй ажиллагааны шаардлага	16
3.4. Техникийн шаардлага	16
3.5. Боловсон хүчний шаардлага	17
4. АЧ ХОЛБОГДОЛ	18
5. ҮР ДҮН	18
5.1. Системийн судалгааны санал	19
5.2. Хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө	19
5.3. Сургалт, нэвтрүүлэлт	19
ХАВСРАЛТ	20

Нэр томъёоны тайлбар

Улс хоорондын шуудан Монгол улсаас гадаад орнуудад илгээж байгаа буюу хилийн чанадаас Монгол улсад ирж, хаягт эзэндээ хүргэгдэж байгаа, түүнчлэн онгол улсын шуудангийн байгууллагаар дамжин гадаадын бусад орнуудад хүргэгдэж байгаа шуудан илгээмж

Гибрид шуудан Цахим шууданг биет шуудан болгож хүргэх процесстой шуудан

ПостНет Шуудангийн үндсэн систем

UPU Дэлхийн шуудангийн байгууллага

IPS Олон улсын шуудан бүртгэлийн

систем **CDS** Олон улсын гаалийн

мэдүүлгийн систем **CAIS** Монголын

гаалийн систем

My Delivery Гараас гарт хүргэлтийн үйлчилгээний систем

HSCode Гаалийн байгууллага барааг ангилсан код

1. ЕРӨНХИЙ

1.1. Зорилго

Постнет системд Улс хоорондын шуудан бүртгэл болон Гибрид шуудан бүртгэлийг өргөтгөн сайжруулах, хэрэглээг хялбарчлах, Зөрчлийн модулийг шинээр хөгжүүлэх, цаашид өргөн сайжруулах нөхцлийг бүрдүүлсэн, гуравдагч системтэй саадгүй холбогдох боломжтой болгоход ажлын даалгаврын зорилго оршино.

1.2. Хамрах хүрээ

Шуудангийн бүртгэл, хяналтын системийг Монгол шуудан ХК-ийн бүх салбар нэгжүүд байгууллагын дотоод сүлжээгээр дамжуулан ашиглана. Мөн эрх бүхий байгууллагууд Харилцаа холбооны чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх журам болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон гэрээ байгуулсны үндсэн дээр мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан сүлжээгээр ашиглана.

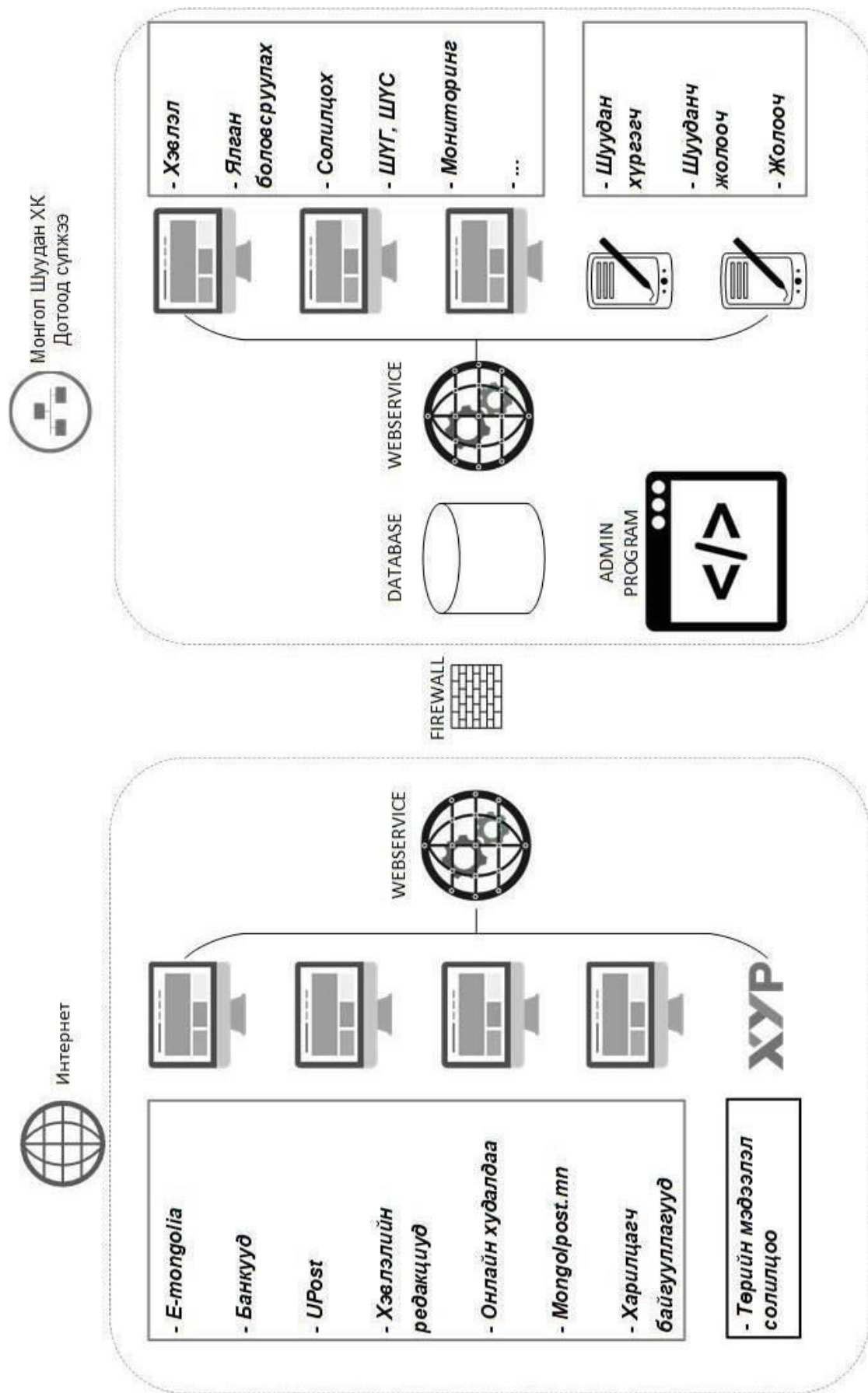
1.3. “Монгол шуудан” ХК тухай

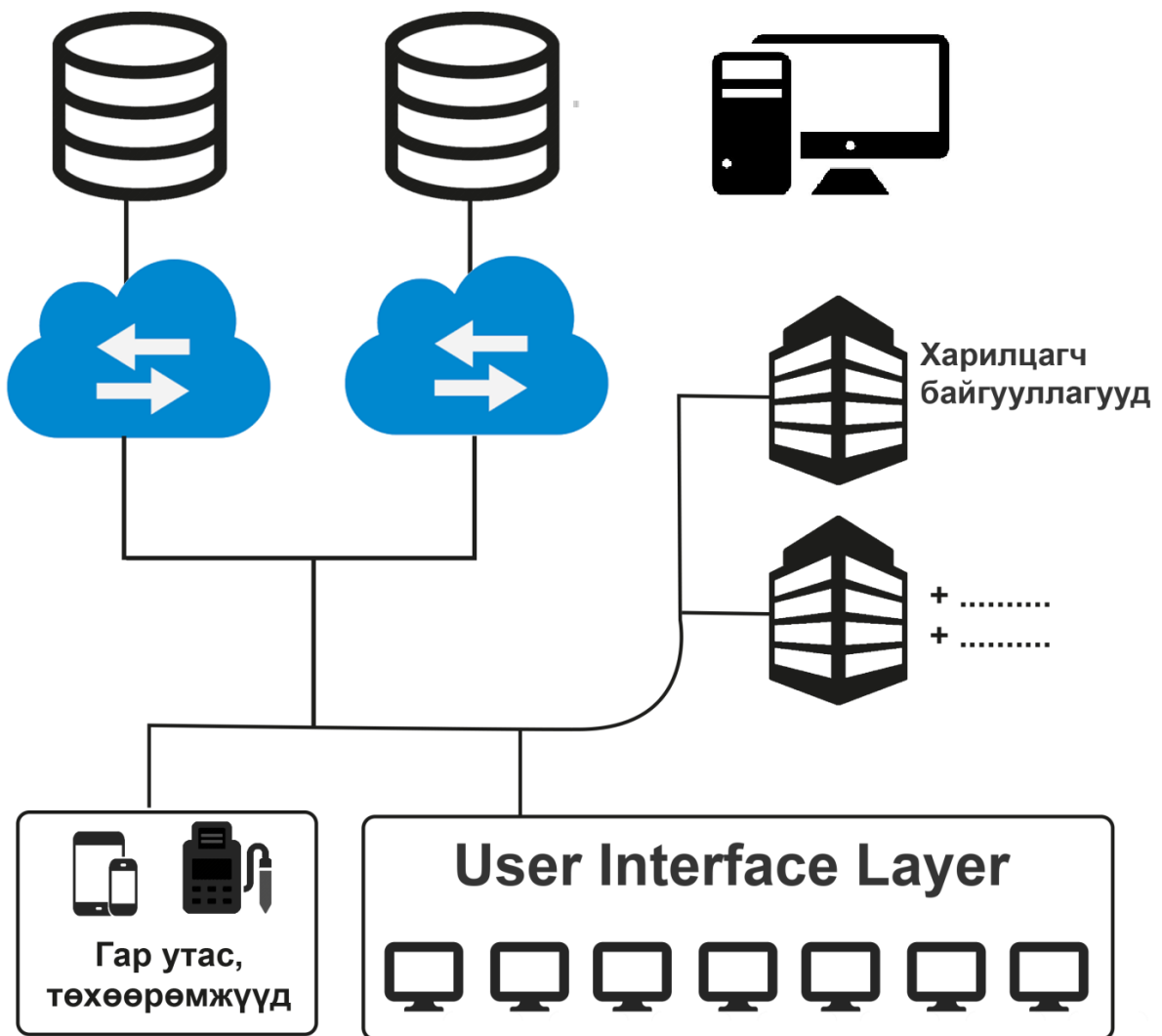
“Монгол Шуудан” ХК нь Монгол Улсын 21 аймаг, дүүргийн 22 Шуудангийн үйлчилгээний газар, 327 сум болон Улаанбаатар хотын 38 Шуудангийн үйлчилгээний салбараар дамжуулан нийт 1000 гаруй ажилтантайгаар шуудангийн дараах үйлдвэрлэл үйлчилгээг эрхлэн явуулж байна.

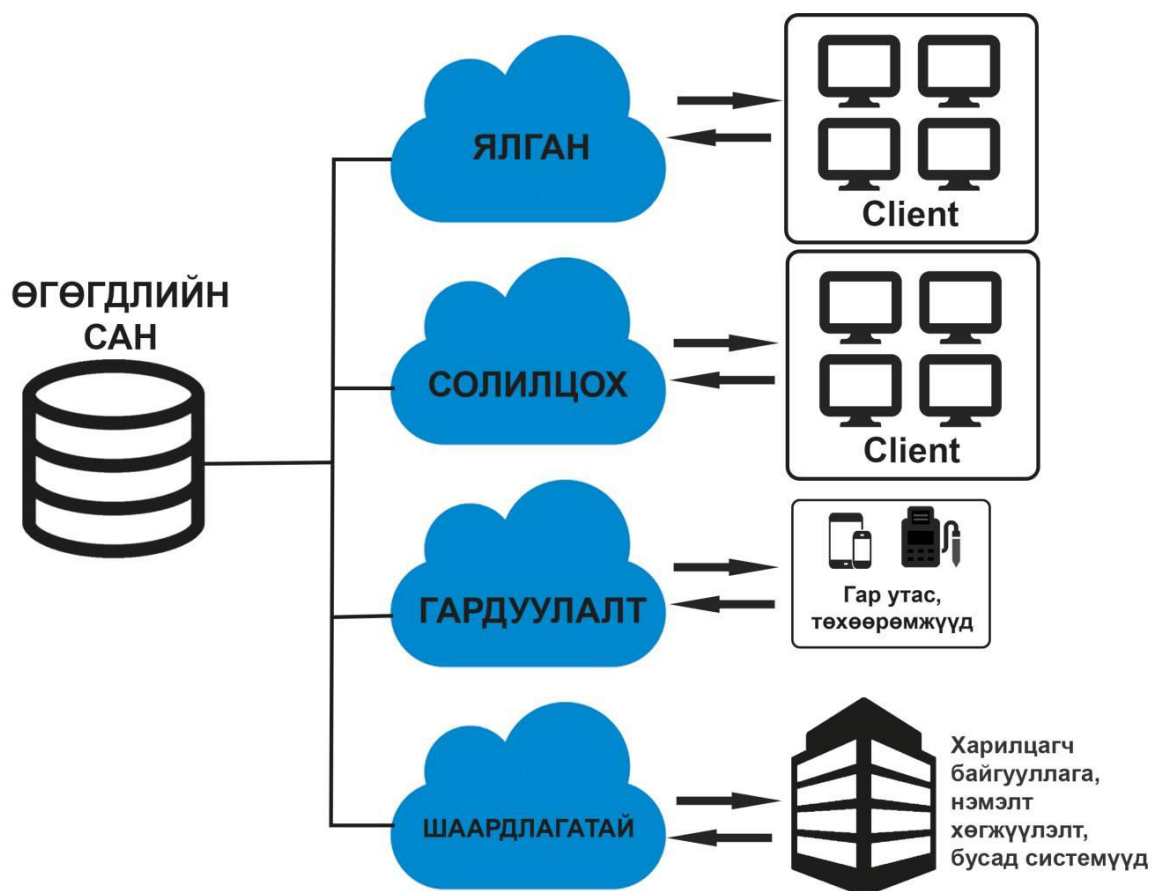
- Дотоод шуудангийн үйлчилгээ
- Улс хоорондын шуудангийн үйлчилгээ
- Гибрид шуудангийн үйлчилгээ
- Хүргэлтийн үйлчилгээ
- Цахим худалдаа /Марк, ил захидлын худалдаа, хэвлэл захиалга/
- Мерчиндайзер

Шуудангийн байгууллага нь Шуудангийн тухай хуульд заасны дагуу “шуудангийн илгээмж” гэж үйлчлүүлэгчээс шуудангийн сүлжээ ашиглан, хаягласан эзэнд нь хүргүүлэхээр захидал, боодол, илгээлтийн хэлбэрээр хүлээлгэн өгсөн биет зүйлийг хэлнэ.

Системийн ерөнхий зураглал





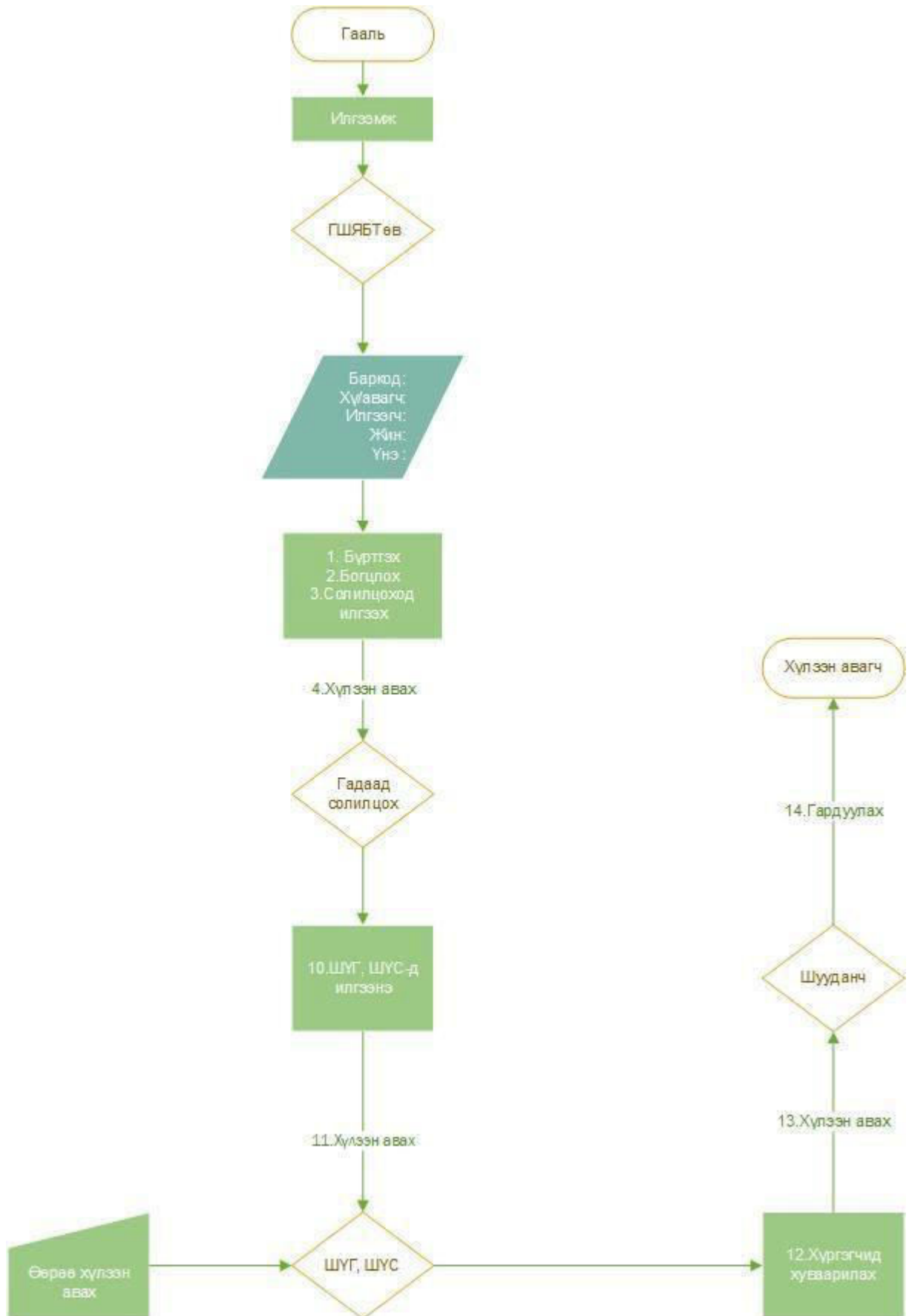


2. ФУНКЦИОНАЛЬ ШААРДЛАГА

Шуудан бүртгэлийн системийг хөгжүүлэхийн тулд байгууллагын бизнес процессийг судална. Системийг боловсруулахдаа үйл ажиллагааны процессын дарааллыг судалж, бизнес процесс ре-инженерчлэлийн дагуу системийн ерөнхий алгоритмын загварыг боловсруулна.

Системийг хөгжүүлэхэд Харилцаа холбооны тухай хууль, харилцаа холбооны чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх журам, Шуудангийн тухай хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.

2.1. Импортын шуудан бүртгэл



Гадаад шуудан хүргэлтийн процесс / Монгол улсад гардуулах /

1. Импортын шуудан модуль нь Гадаад орох шууданг дотоод шуудангийн системд илгээмж болгох ба дараах функцүүдтэй байна.

a. Гадуур дагавар хүлээн авах

Агаарын болон газрын тээврийн байгууллагаар тээвэрлэгдэн монгол улсад ирсэн богцны нийт тоо болон богцны нийт жинг агуулсан шуудангийн дагалдах бичиг баримт юм. Нэг нислэгээр олон ширхэг гадуур дагавар илгээж болно. Сүүлийн гадуур дагаварт Page 2 F гэж Finish гэсэн үгийн товчлол агуулсан байдаг.

IPS системд богц хүлээн авсан төлвийн мэдээлэл оруулах ёстой.

b. Гаалийн мэдүүлэг бэлдэх

Хилийн гаалийн байгууллага дээр хэдэн богц, хэдэн кг жинтэй шуудан илгээмж ирсэн тухай манифест бичигддэг. Хилийн гаалиас гүний гаальд тухайн манифест, богцонд ирсэн илгээмжүүдийн нарийвчлалтай мэдээллийг гаргаж өгнө. Гаалийн урьдчилсан шатны төлөв оноож бэлдсэн байх үүрэгтэй. Үүнд:

- AWB,
- Баркод,
- Эдийн тодрхойлолтын ангилал
- Илгээгчийн нэр, утас, хаяг
- Хүлээн авагчийн нэр, утас, хаяг,
- Багцийн төрлийн тоо
- Багцийн төрөл
- Жин
- Тээврийн зардлын үнэ
- Тээврийн зардлын мөнгөн тэмдэгтийн код
- Гаалийн төлөв оноох

Гаалийн төлөв: GREEN, RED гэсэн 2 сонголттой байдаг.

RED - Хүлээн авагч нь албан байгууллага, буухиа шуудангийн бүх төрлийн илгээмж, нэг хүлээн авагчид 2-оос дээш илгээмж ирсэн нөхцөлд RED төлөв оноодог.

GREEN - RED төлөв оноохоос шаардлагаас бусад илгээмжид оноодог.

c. Гаалийн хяналтаас илгээмж хүлээн авах

Гаалийн хяналтаар орсон илгээмж 2 төрлийн төлөв авах боломжтой.

1. Гаальд саатуулагдаагүй илгээмжийг Хориотой төрлийн илгээмж

биш, татвар төлөх шаардлагагүй, гаалийн хяналтаас гарсан тул шууд иргэнд олгох нь зөвшөөрөгдсөн илгээмжүүд гэж ойлгоно.

2. Саатуулагдсан илгээмж дээр гаалийн стикер наагддаг ба хилийн гаалийн хяналтын агуулахад хадгалагддаг. Гаалийн хяналтын бүсүүд хооронд тээвэрлэгдэх ба гүний гаалийн агуулахад хүргэгдэж

хадгалагддаг. Эдгээр шуудан илгээмжүүдийг гаалийн татвар төлөх шаардлагатай илгээмж гэж ойлгонл. Гаалийн оноогдуулсан татвар төлөгдсөн нөхцөлд монгол шуудан нь хүлээн авагчид олгох үйлдэл хийх эрхтэй болдог.

d. Илгээмжийг ялган боловсруулж богцлох

Хүлээн авагчийн хаягийн дагуу ангилан ялгаж, Гардуулах салбарыг сонгож, тухайн салбарт илгээх илгээмж бүрийг ширхэглэн баркод уншуулж богцлох үйлдэл хийнэ. Дотоод шуудангийн системд Богц бүрийг дагалдах дотуур дагавар системээс зарчмын дагуу хэвлэгддэг байна.

"Шуудангийн богц" гэж шуудангийн илгээмж хийж тээвэрлэхэд зориулсан сав гэж ойлгоно.

Богцлох үйлдэл нь "Түр богц бэлдэх", "Богц хадгалах" гэсэн 2 шатны үйлдэл хийх боломжтой байна.

e. Шуудан солилцох хүргэх төвд хүлээлгэн өгөх

Ялган боловсруулах төв нь бэлдсэн богцнуудаа хуваарийн дагуу солилцох төвд хүлээлгэн өгнө. Хоорондоо солилцсон дэвтэр хөтлөх шаардлагагүй. Системд хүлээн авсан ажилтны мэдээллийг хадгалдаг байна.

f. Гардуулах салбарт илгээмж хүлээлгэн өгөх

Улс хоорондын шуудан солилцох хүргэх төв нь улс хоорондын ялган боловсруулах төвөөс хүлээн авсан богцнуудыг гаалийн хяналт дор тээврийн хэрэгслээ битүүмжлүүлснээр тээвэрлэлт эхэлдэг.

Жолооч нь гардуулах салбарт маршрут, тээврийн хуваарийн дагуу очих ба жолоочийн аппликейшнаар салбарт богц буулгах үйлдлийг хийнэ. Системд салбарт хүлээлгэн өгсөн илгээмжийн төлөв авна.

g. Салбар илгээмж хүлээн авах

Улс хоорондын шуудан солилцох хүргэх төв нь улс хоорондын ялган боловсруулах төвөөс хүлээн авсан богцнуудыг гаалийн хяналт дор тээврийн хэрэгслээ битүүмжлүүлснээр тээвэрлэлт эхэлдэг.

Жолооч нь гардуулах салбарт илгээмжийг биетээр хүлээлгэн өгөх үедээ жолооч шууданч нарын ашигладаг аппликейшнаас тухайн "салбарт гадуур дагавар буулгах" үйлдэл хийх ба энэ агшинд

салбарын үйлчилгээний ажилтан нь системд “жолоочоос гадуур дагавар хүлээн авах” үйлдлийг амжилттай хийснээр салбар илгээмж хүлээн авах үйлдэл дуусна.

h. Салбар богц задлах

Дотоод шуудан бүртгэлийн системийн богц задлах үйлдлээр гадаад орох шууданг мөн амжилттай задалж чаддаг байх.

Богц задлах гэдэг нь Богцны дугаарыг уншуулж, дотор нь агуулагдаж ирсэн илгээмжийн жагсаалт хуудаснаас биетээр ирсэн илгээмж бүрийг ширхэглэн уншуулж илгээмжийг тулгаж авахыг хэлнэ.

i. Шууданчид хуваарилах

Салбарын ажилтан шууданч бүрийн хүргэлт хийх хамрах бүсийн дагуу илгээмжүүдийг биетээр ялгах процесс гүйцэтгэдэг.

Дотоод шуудан бүртгэлийн системээс:

Шууданч хүлээн авах үйлдэл амжилттай хийдэг байх,

Гардуулалтын хуудас тогтсон форматын дагуу экспортлогддог байх,

Шууданч хүлээн авсан илгээмжүүд хүргэлтийн аппликейшны цүнхэнд өмнөх үлдэгдэл дээр нэмэгдэж ордог байхыг хэлнэ.

j. Хүлээн авагчид илгээмжийг гардуулах

Шууданчийн аппликейшнд тухайн илгээмжийг хэнд хүлээлгэн өгсөн мэдээллээ оруулж хадгалж, цүнхэнд байгаа илгээмжээс гардуулсан илгээмжийн тоо ширхэг хасагддаг байхыг хэлнэ. Мөн шууданч нь гардуулалтын хуудас маягт дээр хүлээн авсан иргэний нэр, утас, гарын үсэг, хүлээн өгсөн огноог бичүүлж авдаг.

k. Гардуулах оролдого хийх

Шууданч нь хүргэлтийн процесст мөрдөх журмын дагуу хэд хэдэн удаагийн хүргэх оролдого хийж, үйлдэл шалтгааны мэдээллийг тухай бүрт шууданчийн аппликейшнаас сонгож оруулдаг байхыг хэлнэ.

l. Салбарт илгээмж буцаах

Хүргэлтийн процессийн дагуу гардуулж чадаагүй илгээмжүүдийг салбарын үйлчилгээний ажилтанд биетээр хүлээлгэн өгөхдөө аппликейшнаас салбарт буцаах үйлдлийг хийхийг хэлнэ.

m. Салбар буцаалтаас илгээмж хүлээн авах

Үйлчилгээний ажилтан Салбараас буцаах шуудангийн мэдээллийг нягталж, шууданчаас хүлээн авна.

- n. Дээрх дарааллаас хойш хийгдэх үйлдлүүд нь мөн Дотоод шуудан бүртгэлийн системийн дагуу хийгдэж чаддаг байх шаардлагатай. Үүнд:
- Салбараас буцаагдах илгээмжид гардуулах шинэ хаяг оноох,
 - Салбараас буцаагдах илгээмжийг илгээгч руу буцаах хаяг оноох,

- Салбар богц бэлдэх,
- Салбар гадуур дагавар бэлдэх,
- Салбар жолоочид гадуур дагавар хүлээлгэн өгөх
- Жолооч салбараас гадуур дагавар ачих
- Жолооч УХШСХТөвд гадуур дагавар буулгах
- УХШСХТөв нь жолоочоос гадуур дагавар хүлээн авах

- УХШСХТөв нь УХЯБТөвд богц хүлээлгэн өгөх
- УХЯБТөв нь УХШСХТөвөөс богц хүлээн авах
- УХЯБТөв нь богц задлах үйлдэл хийх

Дээрх үйлдлүүд нь шуудангийн бүртгэл болон гардуулах салбарт илгээмж хүргэх процесст давтагдах, агуулагдах тул хураангуйлсан болно.

2. Шуудан цэс дотор Импортын шуудан цэс нэмнэ.

AWB болон богцны дугаараар бүртгэл үүсгэнэ IPS системээс илгээмжийн мэдээлэл хүлээн авах

CDS системээс илгээмжийн мэдээлэл хүлээн авах

3. Импортын шуудангийн жагсаалтаас Гаалийн байгууллагын загвараар .xlsx форматаар экспорт хийдэг байна. Загварт илгээмжийн эдийн тодорхойлолт болон илгээгч, хүлээн авагчийн мэдээлэл агуулагдсан байдаг.

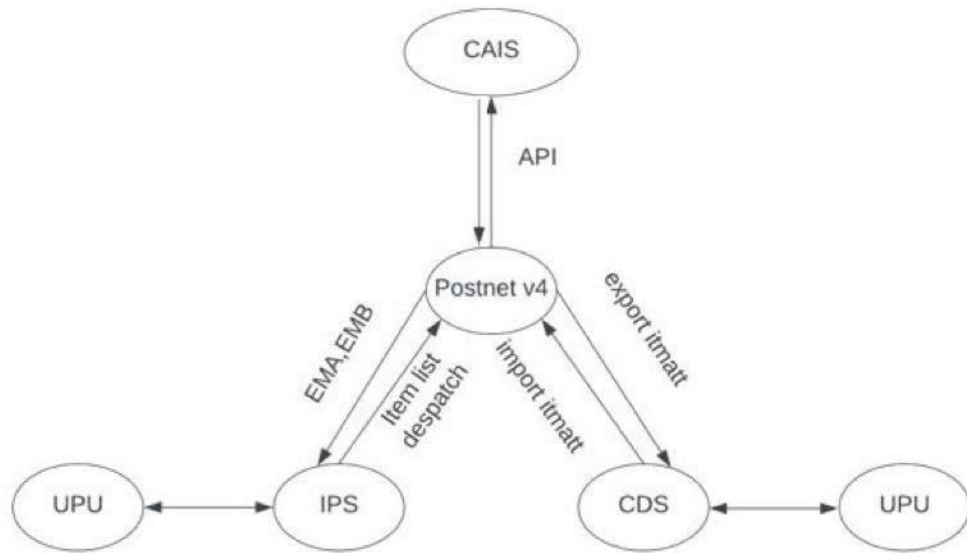
4. CAIS системд шуудангийн мэдээлэл солилцоно.

Монголын гаалийн байгууллагын ашигладаг CAIS системд илгээмжийн эдийн тодорхойлолт, барааны ангилал HScode зөв мэдүүлэх, гаалийн хяналтад оруулах, гаалийн хяналтаас гарахтай хамааралтай бүх төрлийн төлөв бүрийн мэдээллийг IPS системтэй солилцдог байна.

Мөн гарах гадаад шуудан, орох гадаад шуудангийн гаалийн урьдчилсан шатны мэдүүлэг буюу эксэл экспорт хийдэг 2 төрлийн маягтыг CAIS системтэй API холболт хийх боломжийг хангана.

5. IPS системтэй шуудангийн төлөв солилцоно.

Дотоод шуудан бүртгэлийн системд хийх үйлдэл болон IPS-ын event 2-ын хооронд тулгалт хийх +8 цагийн зөрүүтэй xml файл солилцоно.



2.2. Гибрид шуудан бүртгэлд орох өөрчлөлт

Гибрид шуудан модулийг өргөтгөж Шүүхийн байгууллагын мэдэгдэх хуулас үүсгэх, хаягийн дагуу хүргэх, шүүхэд буцаах бичгийн оролдлого, шалтгаан магадлагааны хуудсын хамт хүргэдэг байх бололцоог бүрэн хангасан байна.

Дараах хөгжүүлэлтийг хийж гүйцэтгэж, үйл ажиллагааг хөнгөвчилнө.

- Шуудангийн харилцагч байгууллагын бүртгэл (ШХБ) дээр Шүүхийн байгууллагыг бүртгэнэ.
- ШХБ-ын Ажилтны бүртгэлийг шинээр хөгжүүлж, шүүгч болон шүүгчийн туслахуудыг бүртгэнэ.
- ШХБ-ын салбаруудыг Харилцагч байгууллагын салбарын бүртгэл шинээр хөгжүүлж бүртгэдэг болгоно.
- ШХБ-н бүртгэл дээр тамга тэмдгийг, ШХБАжилтны бүртгэл дээр ажилтны гарын үсгийг бүртгэх боломжтой байна.
- ШХБ-н ажилтан бүртгэх үед тухайн ажилтны системийн хэрэглэгчийг автоматаар үүсгэх боломжтой байна. Тухайн ажилтан шуудангийн системд дараах үйлдлүүдийг хийх эрхийн бүлэгтэй байна.
 - Шүүхийн бичиг үүсгэх
 - Шууданд илгээх
 - Гардуулалтын тайлан харах
- Мэдэгдэх хуудасны загварын бүртгэл дээр дээрх төрлийн шүүхийн мэдэгдэх хуудасны загварыг бүртгэх боломжтой байна.
- Мэдэгдэх хуудасны загварууд үүсгэх
- Дараагийн үе шат руу илгээх
- Системээс гибрид хуудас хэвлэх боломжтой байх
- Хүлээн авагчийн хаягийн дагуу хүргэлт хийх салбарыг автоматаар оноох
- Гибрид шуудангийн мэдэгдэх хуудасны ангилал төрөл бүрд ялгаатай баркод оноох
- Шүүх хурал болох огноо хамгийн багадаа 3 хоног буюу ажлын өдрийн 72 цагаас багагүй хугацаатай бичгийн хүргэлт хийх тул он оны ажил амралтын өдрийг тооцоолсон бүртгэлтэй байлгах хүрэлцээг хангахад энэ хэсгийн зорилго оршино.
- Гардуулах салбарын код, хамрах бүсийн дагуу ангилан ялгалтыг систем өөрөө хийнэ. Жишээ нь: АРХ-01, ӨВА-ХХО аймаг хот, дүүрэг сумын түвшинд хүртэл ангилдаг байна.

Шүүхийн мэдэгдэх хуудасны ангилал

1. Шүүх хуралдаанд дуудан ирүүлэх тухай хуудас
2. Шүүхэд дуудан ирүүлэх тухай хуудас
3. Эвлэрүүлэн зуучлагчийн мэдэгдэх

хуудас Шүүхийн төрлийн ангилал:

1. Нийслэл дэх захиргааны хэргийн анхан шатны шүүхийн мэдэгдэх хуудас

2. Дүүргийн эрүүгийн хэргийн анхан шатны шүүхийн мэдэгдэх хуудас
3. Дүүргийн иргэний хэргийн анхан шатны шүүх мэдэгдэх хуудас
4. ... аймаг дахь сум дундын иргэний хэргийн анхан шатны шүүхийн мэдэгдэх хуудас

2.3. Шуудангийн суурь системийн API хөгжүүлэлт

Дотоод шуудан бүртгэлийн системд илгээмж бүртгэхэд илгээмжийн мэдээлэл, хаягийн стандарт, тарифын мэдээлэл үнэн зөв өгдөг байх, эдийн тодорхойлолт зөв бүртгэх, гардуулах салбар зөв оноох, төлбөрийн баримт хэвлэх, бүртгэсэн илгээмжийн мэдээлэл үндсэн системд илгээх, гараас гарт хүргэлтийн Mydelivery системтэй холболт хийх, шууданчийн аппликейшн ашиглан гардуулалт, оролдлогын үйлдэл хийх, салбарт илгээмж буцааж өгөх үйлдлүүдийг хийх боломжтой API сервис хөгжүүлэх шаардлагатай.

1. Үндсэн илгээмжид гадаад, дотоод шуудан бүртгэл орохба Тогтмол үнэтэй илгээмжийг мөн бүртгэдэг байна.
2. Илгээмжийн төлбөрийн баримт, шуудангийн дагалдах хэрэгслийн баримтыг тусад нь хэвлэдэг байна.
3. Хөгжүүлэх шаардлагатай сервисийн жагсаалтыг хүснэгтээр илэрхийлэв.

Д/д	Хөгжүүлэх сервисийн нэр
1	Дэд төрлүүдийг дуудах
2	Аймаг/хотын жагсаалт дуудах
3	Сум/дүүргийн жагсаалт дуудах
4	Газрын жагсаалт дуудах
5	Баг/хорооны жагсаалт дуудах
6	Хотхоны жагсаалт дуудах
7	Улсын жагсаалт дуудах
8	Нэмэлт үйлчилгээний төрлийн жагсаалт дуудах
9	Эдийн тодорхойлолтын төрөл хайх
10	Бүртгэлтэй харилцагч байгууллагын мэдээлэл өгөх
11	Бүртгэлтэй харилцагч иргэний мэдээлэл өгөх
12	Өөрийн мэдээлэл авах
13	Хамрах хүрээнд багтсан салбар олох
14	Төлбөр бодолтын тариф дуудах - Гадаад шуудан - Дотоод шуудан - Тогтмол үнэтэй илгээмж
15	Баркод авах
16	Илгээмжийн жагсаалт авах
17	Илгээмжийн дэлгэрэнгүйг баркодоор авах
18	Илгээмжийн түүхийн жагсаалт авах

19	Салбарын жагсаалт авах
20	Дотоод шуудан бүртгэх
21	Гадаад шуудан бүртгэх

22	Тогтмол үнэтэй шуудан бүртгэх
23	Илгээмжийн төлбөрийн төлөв авах
24	Гардуулалтын оролдлогын жагсаалт авах
25	Оролдлогын дараагийн алхамын жагсаалт авах
26	иБаримт авах
27	Илгээмжийн төлбөрийн төлөв солих
28	Гардуулалт хийх
29	Оролдлого хийх
30	Салбарт хүлээлгэн өгөх
31	Худалдааны бүртгэл дэхь барааны иБаримт авах
32	Харилцагчид байгууллагуудад гардуулалтын төлвийн мэдээллүүд харуулах
33	Mydelivery системтэй холболт хийх

Жагсаалт авах сервисүүд нь бүртгэлд байгаа талбарын утгуудаар LIKE хайлт хийх боломжтой байх, мөн илгээмжийн жагсаалтын үр дүнг хуудаслалтаар харуулах боломжтой API сервис хөгжүүлсэн байна.

3. ФУНКЦИОНАЛЬ БУС ШААРДЛАГА

3.1. Судалгаа

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцогчдын үүрэг, хоорондын уялдаа холбоог судлан хэрэглэгчдийн орох, гарах мэдээллийн урсгалыг тодорхойлон мэдээллийн сан, өгөгдлийн сан, сүлжээ, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг гаргана.
2. Систем боловсруулах, нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх, сайжруулах аргачлал, зааварчилгаа, төлөвлөгөөг гаргана.
3. Төлөвлөгөөнд судалгаа, мэдээллийн бүтэц, программ хангамжийн болон сүлжээний дизайн, тоног төхөөрөмжийн минимум шаардлагыг тусгасан байна.
4. Судалгааны ажлын эхний үе шатанд байгууллагын бүтэцтэй танилцсаны дараа нэгжүүдийн үүргийг тодорхойлох, ажлын байр нэг бүрийн мэдээллийн хэрэгцээ, мэдээллийн орох гарах урсгалыг тогтооно.
5. Мэдээллийн давхцал, дутуу мэдээллийг илрүүлэн мэдээллийн сангийн бүтцийг гаргана.

3.2. Системийн ажиллагаа болон гүйцэтгэлийн шаардлага

1. Системийг хөгжүүлэхдээ олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн Version Control систем ашигласан байна.
2. User Interface (Back-End, Front-End) дээр гүйцэтгэгч тал захилагч талтай зөвшилцөн, орчин үеийн технологи ашиглана.
3. Чанарыг болон хэрэглэгчийн тестийн төлөвлөгөө гаргаж түүний үр дүнг тайлагнана.

4. Систем хөгжүүлэх нарийвчилсан шаардлагыг Гүйцэтгэгч тал боловсруулж, захиалагч тал баталгаажуулсны дараа системийг боловсруулна.
5. Нэмэлт хөгжүүлэлт хийж системийг өргөтгөх бүрэн боломжтой байна.

6. Интерфэйс нь ашиглахад хялбар буюу User friendly байна.
7. Хэрэглэгч бүр өөрт олгогдсон эрхийн дагуу системд ажилладаг байна.

3.3. Аюулгүй ажиллагааны шаардлага

1. Мэдээллийн аюулгүй байдал нууцлал хамгааллыг сайн хангасан байх
2. SQL injection, URL injection болон бусад халдлагаас бүрэн хамгаалагдсан байх
3. Системд алдаа илэрсэн үед хэрэглэгчийн үйл ажиллагаанд саад болохгүй, мэдээлэл алдагдаж өөрчлөгдөхгүйгээр хэвийн байдалд оруулах
4. Ажлын байрны онцлогоос хамаараад хандах эрхийн хамгаалалт өөр өөр байх
5. Систем нь 24 цагийн турш найдвартай ажиллах бөгөөд програм хангамжууд нь хор хөнөөлт програмуудаас хамгаалах тогтолцоотой байх
6. Системд зөвшөөрөгдөөгүй хэрэглэгч өгөгдлийн сан руу нэвтэрч мэдээлэл авах боломжгүй байх

3.4. Техникийн шаардлага

Front-End:

- Вэб суурьтай, нийтлэг ашиглагддаг интернет хөтөч дэмждэг байх
- Бүх төрлийн төхөөрөмж дэмждэг байх
- Хэрэглэгчид ойлгомжтой, хялбар, зохиомжтой байх
- Өгөгдлийн сан руу шууд холболт хийгдэхгүй, зөвхөн вэб сервисээр дамжина.
- Клиент компьютер дээр шаардлагатай тооцооллыг хийдэг байх
/Жишээ нь: Angular, Node, React, J Query/

Back-End:

- Windows үйлдлийн систем дэмждэг байна.
- Өгөгдлийн сан руу шууд хандаж ажиллана.
- CRUD үйлдлүүдийг зөвхөн өгөгдлийн сан дээрх процедурын тусламжтайгаар гүйцэтгэнэ. / Ө.х: ямар ч задгай query ашиглахгүй./
- Нэмэлт төлбөртэй компонент ашиглахгүй байх. /Ө.х: DevExpress, Telerik гэх мэт/

Web service:

- Вэб сервисийн аюулгүй байдлыг өндөр түвшинд хангасан байх
- C# WCF/Windows Communication Foundation/ технологид суурилж хөгжүүлсэн байх
- Мэдээллийн сангаас мэдээлэл үзэх, нэмэх, засварлах үйлдлүүд нь бүгд сервисээр дамжин хийгдэх ба сервис ажиллах явцад давхар лог

хөтлөх зарчмаар ажиллана.

Өгөгдлийн сан:

- MSSQL хамгийн сүүлийн хувилбарыг лицензтэй ашигласан байх
- Өдөрт 1 удаа оноосон цагт Backup авч, нөөц серверт хадгална.

- Өгөгдлийн сан толин тусгал зарчмаар ажиллана.
- Өгөгдөл боловсруулах бүх төрлийн үйлдлийг процедур хэлбэрээр хөгжүүлсэн байна.
- Хүснэгтүүд бүгд индексжсэн байна.
- Мэдээллийн давхардал үүсгэхгүйгээр бүх хүснэгтүүдийг relation хийсэн байна.
- Цахим санд мэдээлэл нэмэх, өөрчлөх, устгах зэрэг үйлдэл тус бүрд лог хөтөлж, шаардлагатай тохиолдолд харах боломжтой байна

Application хөгжүүлэлт:

- Шууданчийн аппликейшн нь гадаад орох шуудангийн гардуулалт, оролдлого, буцаалт хийх үйлдлүүдийг хийх боломжтой болгох
- Android үйлдлийн системийн сүүлийн хувилбар дээр шинэчлэл хийгдсэн байх
- Илгээмжийн гардуулалт хийсэн байршлын мэдээллийг өгөгдлийн санд илгээдэг, системд хадгалддаг байх

Төхөөрөмжтэй ажиллах:

- Бар код уншигчтай мэдээлэл солилцох
- Бүх төрлийн хэвлэгчтэй мэдээлэл солилцох
- Банкны карт уншигчтай мэдээлэл солилцох

3.5. Боловсон хүчний шаардлага

1. Төслийн зохицуулагч эсвэл бизнес аналит /1 мэргэжилтэн/
 - Мэдээллийн технологийн төсөл амжилттай удирдсан туршлагатай байх
2. Өгөгдлийн сан хөгжүүлэх / 1 мэргэжилтэн /
 - MSSQL сервер өгөгдлийн сан удирдах чадвартай
 - Procedure, Function, Query өндөр түвшний мэдлэгтэй
3. Back-End хөгжүүлэх / 2 мэргэжилтэн /
 - NET , Java хэлний мэдлэгтэй байх
 - Web service, Web API ажилласан туршлагатай байх
 - Цогц системүүд дээр шийдэл гаргасан туршлагатай байх
 - Front-End хөгжүүлэх / 1 мэргэжилтэн /
 - HTML, CSS, Javascript өндөр түвшний мэдлэгтэй байх
 - AngularJS болон түүнтэй тэнцэх Front-End framework дээр мэдлэгтэй байх
 - Тухайн framework дээр нэг жил хүртэлх хугацааны туршлагатай байх

4. Системийн архитектур / 1 мэргэжилтэн /
 - Томоохон системийн бүтэц архитектур гаргасан туршлагатай байх
5. Системийн архитектур / 1 мэргэжилтэн /
 - Томоохон системийн бүтэц архитектур гаргасан туршлагатай байх

6. Чанарын инженер / 1 мэргэжилтэн /

- Ажлын даалгаврын дагуу бүрэн тестлэгдсэн програм хүлээлгэн өгөх

4. АЧ ХОЛБОГДОЛ

- Шуудан бүртгэл хяналтын үндсэн систем хурдан шуурхай ажилладаг болно.
- Илгээмжийн байршил шалгах үйлдэл баталгаатай болно.
- Шуудангийн хяналт, статистикийн мэдээллийг илүү нарийвчлалтай, бүрэн гүйцэд гаргана.
- Шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээг нэвтрүүлэхэд системийн хэрэглэгчид болон харилцагчдад хялбар, ойлгомжтой байна.
- Мэдээллийн аюулгүй байдлыг нэмэгдүүлэх.
- Өгөгдлийг зохистой бүтцэд оруулснаар ашигтай өгөгдлийн санг бий болгоно.
- Гадаад шуудангийн бүртгэлд хаягийн стандарт мөрдөх ба хаягийн сангийн шинэчлэлийг тогтмол хугацаанд хийж, шинэчилдэг болно.
- Эдийн тодорхойлолт илгээхэд HS кодыг алдаагүй зөв илгээдэг болно.
- Гаалийн хяналтын бүсэд импортын шуудангийн урьдчилсан шатны мэдүүлгийг хурдан шуурхай гаргаж өгөх боломжтой болно.

5. ҮР ДҮН

- Шуудангийн үйлчилгээний ажилтнуудын ажлын ачаалал багасна.
- Гадаад орох шуудангийн хаалтын мэдээллийг хүргэлтийн аппликейшн ашиглан цаг тухай бүрт хийх боломжтой болно.
- ДШЯБТ, УХАШБТ, УХГШЯБТ, Шуудан солилцох, хүргэлтийн төвүүдийн ажлын ачааллыг бууруулж, байгууллагын бичгийн зардлыг хэмнэнэ.
- Удирдах албан тушаалтнууд газар, хэлтэс, салбар, нэгждээ тавих хяналт сайжирна.
- Харилцагч байгууллагуудад компанийн нэр хүнд өснө. Мөн бүтээгдэхүүн үйлчилгээ нэвтрүүлэхтэй холбоотой интеграци хийх цаг хугацаа багасна.
- Байгууллагаар үйлчлүүлэх байнгын үйлчлүүлэгчдийн тоо нэмэгдэнэ. Компанийн үйл ажиллагаанд итгэх хэрэглэгчдийн итгэл нэмэгдэнэ.
- Чанартай өгөгдөлд тулгуурлан Бизнес хөгжлийн газар болон бусад газруудын зорилтот үйл ажиллагаанд давуу байдал үүснэ.

5.1. Системийн судалгааны санал

1. Системийн архитектур, ерөнхий зураглалын санал ирүүлэх
2. Системийн нарийвчилсан зураглал оруулсан байх
3. Use Case диаграм, Activity диаграм, Sequence диаграм оруулсан байх
4. Өгөгдлийн сангийн бүтцийн диаграм санал оруулсан байх

5.2. Хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө

Төслийг удирдан гүйцэтгэх аргачлал, хэрэгжилтийг хэмжих, гүйцэтгэлд хяналт тавих ерөнхий мэдээллийг агуулсан төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.

5.3. Сургалт, нэвтрүүлэлт

- Системийн гарын авлага монгол хэл дээр бичигдсэн байна.
- Програм ашиглалтын сургалтанд холбогдох газар, нэгжийн 2-4 ажилтан болон мэдээлийн технологийн газрын ажилтнууд хамрагдана.
- Системийн архитектурын сургалт(Database, Source)-д Мэдээллийн технологийн газрын 2 ажилтан хамрагдана.
- Нэвтрүүлэлтийг хоёр үе шаттай зохион байгуулна.
 - Хэрэглэгчийн төстийн орчинд нэвтрүүлэх
 - Үндсэн орчинд нэвтрүүлэх
- Сургалт, нэвтрүүлэлтийн төлөвлөгөө болон хуваарийг хөгжүүлэлтийн ажлын дараа тохирно.

Хавсралт

Гибрид буцах хуудас	
Хэрэглэгч	Талбарууд
ШҮГ ШҮС	<ul style="list-style-type: none"> - Илгээмжийн дугаар - Хүлээн авагчийн хаяг - Утасны дугаар - Хүлээн авсан огноо - Хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг - Баг, хорооны тодорхойлолт - Засаг даргын гарын үсэг - Нэхэмжлэл - Холбогдох - Буцах салбар - Тамга, тамдал

Маягт 147 - Шуудангийн илгээмжийн гадуур дагавар	
Хэрэглэгч	Талбарууд
Супер админ Админ Мэргэжилтэн Ялган боловсруулах төв Солилцох хүргэлтийн төв ШҮГ ШҮС	<ul style="list-style-type: none"> - Дугаар - Явуулсан байгууллага - Хүлээн авах байгууллага - Илгээмжийн дэс дугаар - Шуудангийн төрөл - Богц нэг бүрийн жин, дугаар - Тоо - Жин - Тайлбар - Нийт илгээмжийн тоо - Шуудан бэлтгэсэн хэрэглэгчийн нэр, гарын үсэг, огноо - Шуудан хүлээн авсан хэрэглэгчийн нэр, гарын үсэг, огноо - Шуудан хүлээлцсэн солилцохын жижүүр, хүргэсэн жолооч, дамжуулах шуудангийн байгууллага, тээврийн байгууллагын нэр

Маягт 148а - Шуудангийн илгээмжийн дотуур дагавар	
Хэрэглэгч	Талбарууд
Супер админ Админ Мэргэжилтэн Ялган боловсруулах төв Солилцох хүргэлтийн төв ШҮГ ШҮС	<ul style="list-style-type: none"> - Дугаар - Явуулсан байгууллага - Хүлээн авах байгууллага - Илгээмжийн дэс дугаар - Шуудангийн төрөл - Жин - Хаяг - Хүлээн авсан шуудангийн байгууллагын тайлбар - Богцны дугаар - Нийт илгээмжийн тоо - Шуудан бэлтгэсэн хэрэглэгчийн нэр,

	<ul style="list-style-type: none">- Шуудан хүлээн авсан хэрэглэгчийн нэр, гарын үсэг, огноо- Хүлээн авсан тэмдэглэл шуудангийн төрлийн ангилалтай хүснэл
--	---

Лавлагааны маягт	
Хэрэглэгч	Талбарууд
Үйлчлүүлэгч Харилцагч Шүүх, цагдаа эрх бүхий байгууллага ШҮС ШҮГ Лавлах төвийн оператор	<ul style="list-style-type: none"> - Огноо - Хүсэлт гаргагчийн нэр - Хүсэлт гаргасан огноо - Илгээмжийн дугаар - Шуудан бүртгэгдсэн огноо - Шуудан бүртгэсэн салбар - Албан бичгийн дугаар - Илгээгчийн нэр - Илгээгчийн хаяг - Илгээгчийн утасны дугаар - Жин - Нэмэлт үйлчилгээний үнэ - Үнэ - Хүлээн авагчийн нэр - Хүлээн авагчийн хаяг - Хүлээн авагчийн утасны дугаар - Илгээмжийн гардуулалтын төлөв - Хүлээн авсан салбар - Хүлээн авагчийн нэр - Регистрийн дугаар - Хүлээн авагч хэн болох - Гардуулсан байршил - Гарын үсэг - Гардуулсан огноо - Гардуулсан шууданчийн нэр - Илгээмжийн төлвийн дэлгэрэнгүй - Лавлагаа гаргасан ажилтны нэр, гарын үсэг

Шүүх хуралдаанд дуудан ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудасны загвар	
Хэрэглэгч	Талбарууд
<p>Супер админ Админ ШҮГ ШҮС</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Бичгийн дугаар - Хамрах хүрээ - Шүүхийн нэр - Байрших газрын нэр - Шүүгчийн нэр - Шүүх шат - Мэдэгдлийн огноо - Нэхэмжлэл - Холбогдох хэрэг - Шүүх хурал болох огноо - Мэдэгдэх хуудас хүлээн авагчийн мэдээлэл <ul style="list-style-type: none"> ○ Аймаг/Хот ○ Сум/Дүүрэг ○ Хороо/Баг ○ Байр/Гудамж ○ Тоот ○ Ажилладаг газар ○ Овог ○ Нэр - Шүүгчийн туслахын мэдээлэл <ul style="list-style-type: none"> ○ Нэр ○ Утас - Шүүхийн тамга

Шүүхэд дуудан ирүүлэх тухай мэдэгдэх хуудасны загвар	
Хэрэглэгч	Талбарууд
Супер админ Админ ШҮГ ШҮС	<ul style="list-style-type: none">- Бичгийн дугаар- Хамрах хүрээ- Шүүхийн нэр- Байрших газрын нэр- Шүүгчийн нэр- Шүүх шат- Мэдэгдлийн огноо- Нэхэмжлэл- Холбогдох хэрэг- Шүүхэд оролцох байдал- Хүрэлцэн очих өрөө- Шүүх хурал болох огноо- Мэдэгдэх хуудас хүлээн авагчийн мэдээлэл<ul style="list-style-type: none">○ Аймаг/Хот○ Сум/Дүүрэг○ Хороо/Баг○ Байр/Гудамж○ Тоот○ Ажилладаг газар○ Овог○ Нэр- Шүүгчийн туслахын мэдээлэл<ul style="list-style-type: none">○ Нэр○ Утас

Бусад шүүхийн мэдэгдэх хуудасны загварууд дээрх 2 маягтанд агуулагдаж буй талбаруудыг ашиглана.

V БҮЛЭГ.ТЕНДЕРИЙН ЖИШИГ МАЯГТ

Маягт 1.Тендер илгээх маягт

[огноо]

[Захиалагч байгууллагын нэр]-д

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

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

¹ Хэрэв тендер шалгаруулалт нь урьдчилсан худалдан авах ажиллагааны журмаар зохион байгуулагдах бол “5. Тендер нь тендерийн баримт бичигт зааснаар хугацаагүй хүчинтэй байна.” гэж сольж бичнэ үү.

8. Тендерийг холбогдох журмын дагуу бусад оролцогчдод ил болгохыг үүгээр зөвшөөрч, тендерийг нууцлах аливаа үүргээс захиалагчийг бүрэн чөлөөлж байна.

***[Итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд,
эсхүл түүнээс эрх олгогдсон этгээдийн нэр,
албан тушаал, гарын үсэг,
байгууллагын тамга, тэмдэг]:***

Хаяг:

Маягт 2. Ижил төстэй үйлчилгээ үзүүлсэн гэрээний мэдээлэл

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

Маягт 3.Ижил төстэй гэрээний дэлгэрэнгүй мэдээлэл

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

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

Маягт 4.Хэрэгжүүлж байгаа, хэрэгжүүлэхээр эрх авсан гэрээний мэдээлэл

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

Маягт 5. Үйлчилгээг үзүүлэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга

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

Маягт 6. Үйлчилгээ үзүүлэх хуваарь

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

Маягт 7. Хүний нөөцийн мэдээлэл

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

Маягт 8. Санал болгож буй ажилтны жишиг намтар (сv)

Санал болгож буй албан тушаал: _____

Овог, нэр: _____

Мэргэжил: _____

Төрсөн он, сар, өдөр: _____

Тухайн байгууллагад ажилласан жил: _____ Иргэншил: _____

Мэргэжлийн холбооны гишүүнчлэл: _____

Хариуцах ажил: _____

Ур чадварын:

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

Боловсрол:

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

Ажилласан туршлага:

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

Хэлний мэдлэг:

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

Батламж:

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

Мэргэжилтний овог, нэр, гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Эрх бүхий этгээдийн овог, нэр, гарын үсэг: _____ Огноо: _____

Маягт 9. Үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн мэдээлэл

Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн нэр, зориулалт	Хүчин чадал	Тоо ширхэг	[“Өөрийн эзэмшил” эсхүл “түрээс” аль нэгийг бичих]

Маягт 10. Нууцалсан баримт бичиг, мэдээллийн жагсаалт

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

VI БҮЛЭГ. ГЭРЭЭНИЙ НӨХЦӨЛ

Захиалагч, түүнээс томилсон үнэлгээний хороо нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль (цаашид “хууль” гэх)-ийн дагуу тендер шалгаруулалт зохион байгуулж үйлчилгээ үзүүлэхэд энэхүү гэрээний загварыг боловсруулж ашиглана.

Гэрээний ерөнхий нөхцөл (цаашид “ГЕН” гэх) болон гэрээний тусгай нөхцөл (цаашид “ГТН” гэх), гэрээ баталгаажуулах маягт, түүнд заасан бусад баримт бичиг нь хоёр талын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох баримт бичиг болно. Энэ гэрээ нь захиалагчаас ажил, түүнтэй холбогдох бараа нийлүүлэх, үйлчилгээг үзүүлэх харилцааг зохицуулсан жишиг заалтуудыг агуулна. Гэрээний нөхцөлийг боловсруулахад ГЕН-д өөрчлөлт оруулахгүй.

ГТН-ийг тухайн ажлыг гүйцэтгүүлэх нөхцөлд тохируулан ГЕН-ийн холбогдох зүйл, заалтыг тодруулах, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах зорилгоор ашиглана. Гэрээний нөхцөлийг бэлтгэхэд дараахыг анхаарна:

ГЕН-ийн аль нэг зүйлд тодорхой мэдээллийг ГТН-д тусгахаар заасан бол холбогдох мэдээллийг ГТН-д заавал оруулна. ГЕН-ийн аль нэг зүйл, заалтыг тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд хэрэглэхгүй бол энэ тухай ГТН-д тусгах;

1. Гэрээ баталгаажуулах маягтад шалгарсан тендерт оролцогчийн мэдээлэл болон “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендерийн мэдээллийг тусгах;
2. Гэрээний үнийг тендерийн үнэд залруулга болон хөнгөлөлтийг тооцох бол түүнийг тооцож, нэг валютад хөрвүүлсний дараах үнээр тогтоох;
3. Гүйцэтгэх ажил, дагалдах бараа, үйлчилгээний дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, зураг зэргийг гэрээнд хавсаргах;
4. ГЕН, ГТН болон холбогдох хавсралтууд нь өөр хоорондоо зөрчилдөөнгүй байх;
5. Гэрээ баталгаажуулах маягтын хаалтан дотор бичсэн жишээ, зааврыг тендер шалгаруулалтын үр дүнд шалгарсан тендерийн нөхцөлд тохирох үг, өгүүлбэр, тоо хэмжээ зэргээр тусгана. Зарим жишээ нөхцөлийг зөвхөн санаа өгөх зорилгоор оруулсан ба тухайн гэрээний онцлогийг харгалзан захиалагч эцэслэнэ.
6. Гэрээний зүйл болон бусад хэсгийн гарчиг нь гэрээний нөхцөлийн утга агуулгыг тайлбарлах үндэслэл болохгүй.

ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

НЭГ. ТОДОРХОЙЛОЛТ БА ТАЙЛБАР

Тодорхойлолт

- 1.1. Энэхүү гэрээнд хэрэглэсэн үг, хэллэг, илэрхийлэл дор дурдсан утгыг агуулна:
 - 1.1.1. “Захиалагч” гэж Гэрээ баталгаажуулах маягтад нэрлэсэн этгээдийг;
 - 1.1.2. “Захиалагчийн төлөөлөгч” гэж Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлахаас бусад Гэрээтэй холбоотой бүх асуудлаар Гүйцэтгэгчтэй харилцах, хяналтыг хэрэгжүүлэх эрхтэй Захиалагчаас томилогдсон этгээдийг;
 - 1.1.3. “Гүйцэтгэгч” гэж гэрээ байгуулах эрх авсан бөгөөд Гэрээ баталгаажуулах маягтад нэрлэсэн этгээдийг;
 - 1.1.4. “Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч” гэж Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлахаас бусад Гэрээтэй холбоотой бүх асуудлаар Захиалагчтай харилцах эрхтэй Гүйцэтгэгчээс томилогдсон этгээдийг;
 - 1.1.5. “Талууд” гэж Захиалагч болон Гүйцэтгэгчийг хамтад нь нэрлэснийг;
 - 1.1.6. “Хууль” гэж Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг;
 - 1.1.7. “Үйлчилгээ” гэж ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолтод заасан ажлыг;
 - 1.1.8. “Ажлын байр” гэж ажил гүйцэтгэж байгаа газрыг;
 - 1.1.9. “Баталгаат хугацаа” гэж гүйцэтгэсэн ажлыг ашиглах явцад ажилд илэрсэн доголдлыг Гүйцэтгэгч хариуцах хугацааг;
 - 1.1.10. “Гомдлын шаардлага гаргах хугацаа” гэж Захиалагчаас баталгаат хугацаанд илрүүлсэн доголдолтой холбогдуулж Гүйцэтгэгчид шаардлага гаргах хугацааг;
 - 1.1.11. “Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал” гэж талуудын хараа хяналтаас гадуур болсон, урьдчилан таамаглах боломжгүй, гэрээний үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй болгох байгалийн гамшиг, Төрийн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны үйлдэл /эс үйлдэхүй/, гоц халдварт, олон улсын хөл хориот өвчин, цар тахлын улмаас бүх нийтийн хорио цээр тогтоосон нөхцөл байдал бий болохыг ойлгоно.

Тайлбар

- 1.2. Гэрээг тайлбарлах, хэрэглэхэд дараах журмыг баримтална:
 - 1.2.1. Ганц тоогоор илэрхийлсэн үг нь олон тоон утгыг, олон тоогоор илэрхийлсэн үг нь ганц тоон утгыг илэрхийлж болно.
 - 1.2.2. Бүлэг болон зүйлийн гарчиг нь гэрээг системчлэх зорилготой бөгөөд гэрээг

тайлбарлахад ашиглахгүй.

- 1.2.3. Зүйл, заалт, үг өгүүлбэрийг энэ гэрээнд заасан нэр томъёог үндэслэн тайлбарлах бөгөөд гэрээнд тайлбарлаагүй тохиолдолд гэрээний агуулгад нийцүүлэн тайлбарлана. Хэрэв гэрээний агуулгад нийцүүлэн тайлбарлах боломжгүй тохиолдолд Иргэний хуульд заасан журмыг баримтлан тайлбарлана.
- 1.2.4. Ерөнхий нөхцөл болон тусгай нөхцөл хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд тусгай нөхцөлийг баримтална.
- 1.2.5. Гэрээний хэрэгжилтийн явцад харилцах хэл нь Монгол хэл байх бөгөөд гэрээг өөр хэл дээр байгуулснаас хувиуд нь хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд Монгол хэл дээрх хувийг баримтална.

ХОЁР. ЗАХИАЛАГЧ

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

ГУРАВ. ГҮЙЦЭТГЭГЧ

- | | | | |
|---------------------|---------|------|--|
| Гүйцэтгэгчийн үүрэг | нийтлэг | 3.1. | Гүйцэтгэгч нь ажлыг техникийн тодорхойлолтод заасан шаардлагад нийцүүлэн гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэж, Захиалагчид хүлээлгэн өгнө. |
| | | 3.2. | Гүйцэтгэгч нь ажлын талбайд ажиллах хүч (удирдах ажилтан, инженер, техникийн ажилтан гэх мэт) болон ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, машин механизмын дэлгэрэнгүй жагсаалт, мэдээллийг Захиалагчид өгнө. |
| | | 3.3. | Ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах материал, техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, сэлбэг хэрэгсэл, баримт бичгүүд, Гүйцэтгэгчийн түр ба байнгын ажлын байранд ажиллах ажилтан болон үйлчилгээг гүйцэтгэгч хариуцна. |
| | | 3.4. | Ажлын явцад шаардлагатай ус, хий, цахилгаан холбооны болон бусад хангамжийг Гүйцэтгэгч |

- хариуцна.
- 3.5. Гүйцэтгэгч нь нийт ажлын 20 (хорь) хувиас дээш ажлыг Туслан гүйцэтгэгчээр гүйцэтгүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
- 3.6. Гүйцэтгэгч нь гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийг бусдад шилжүүлэхгүй байх үүрэгтэй.
- 3.7. Гүйцэтгэгч нь захиалагч, түүний эрх олгосон этгээдийг ажлын талбайд чөлөөтэй нэвтрүүлэх үүрэгтэй.
- Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч 3.8. Гүйцэтгэгч нь Захиалагчтай харилцах эрх бүхий этгээдийг томилж, гэрээ баталгаажуулах маягтад заана.
- 3.9. Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч нь гэрээнд заасан ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай тухайн салбараар мэргэшсэн, дадлага туршлага бүхий хүн байна.
- 3.10. Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгч нь төлөөлүүлэгчээс бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр эрх, үүргээ аливаа хэлбэрээр бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.
- Техникийн болон ажлын талбайн өгөгдөл 3.11. Захиалагч нь үйлчилгээтэй холбоотой нөхцөл байдлын талаарх өөртөө байгаа бүх өгөгдөл мэдээллийг Гүйцэтгэгчид мэдээллийн журмаар ажил эхлэхээс өмнө өгнө.
- Аюулгүй байдал 3.12. Гүйцэтгэгч ажлын талбайд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын хууль зэрэг хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд холбогдох бусад хууль тогтоомж, техникийн зохицуулалт, стандарт, норм ба дүрмийг дагаж мөрдүүлнэ.
- 3.13. Гүйцэтгэгч нь ажлын талбай дээрх бүх үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангана.
- 3.14. Ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг байгалийн болон бусад хүчин зүйлийн нөлөөллөөс хамгаална.
- 3.15. Ажилчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.
- 3.16. Гүйцэтгэгч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой үүссэн аливаа хариуцлагыг бүрэн хариуцна.
- 3.17. Гүйцэтгэгч нь ГЕН-ийн 3.19-3.22-т заасан үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс үүсэх аливаа үр дагаврыг бүрэн хариуцна.
- 3.18. Ажилд ашигласан эсхүл бий болгосон аюултай, хортой, бохирдсон материал, бодисыг холбогдох хууль тогтоомж, Захиалагчийн шаардлагын дагуу хадгалж, устгана.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ХУГАЦАА, ЯВЦЫН ТАЙЛАН

- Ажил эхлэх 4.1. Гүйцэтгэгч нь ГТН-д заасан хугацаанд ажлыг эхлүүлж, ажлын хуваарийн дагуу гүйцэтгэнэ.
- 4.2. Гүйцэтгэгч нь ажил гүйцэтгэх дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (төлөвлөгөө)-ийг ГТН-д заасан хугацаанд захиалагчийн төлөөлөгчид хүргүүлнэ.
- 4.3. Хөтөлбөрт ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай бүх үйл ажиллагааны ерөнхий аргачлал, зохион байгуулалт, дэс дараалал, ажлыг эхлэхээс дуусах хүртэл ажлын үе шатны хугацааг болон бусад шаардлагатай мэдээллийг тусгасан байна.
- 4.4. Хөтөлбөр (төлөвлөгөө)-т өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд Захиалагчийн төлөөлөгчид мэдэгдэнэ.

- | | |
|--------------------|--|
| Хугацаа сунгах | <p>4.5. Гүйцэтгэгч дараах тохиолдолд ажил гүйцэтгэх хугацааг сунгах тухай хүсэлт гаргаж болно:</p> <p>4.5.1. ажлыг гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэх боломжгүйд хүргэсэн гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал бий болсон;</p> <p>4.5.2. холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт шинээр батлагдсан, өөрчлөгдсөн нь ажлын гүйцэтгэлд нөлөөлөхөөр байвал;</p> <p>4.5.3. Захиалагч хугацаандаа төлбөр төлөх үүргээ биелүүлээгүй;</p> <p>4.5.4. Захиалагч зөвшөөрөл, баримт бичиг гаргуулах хүргүүлэх үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй нь ажлын хугацаанд нөлөөлсөн.</p> |
| | <p>4.6. Гүйцэтгэгч хугацаа сунгах хүсэлтийг холбогдох нотлох баримтын хамт Захиалагчид ирүүлнэ.</p> <p>4.7. ГЕН-ийн 4.5.1-т заасан нөхцөл байдал үүссэн болохыг Гүйцэтгэгч нотлох үүрэгтэй.</p> <p>4.8. Захиалагч ГЕН-ийн 4.5-д заасан үндэслэлийн аль нэг нь бүрдсэн тохиолдолд Гүйцэтгэгчийн хүсэлтийг үндэслэн хугацааг сунгаж болно.</p> |
| Ажлын явцын тайлан | <p>4.9. Гүйцэтгэгч ажлын явцын тайланг ГТН-д заасан хуваарийн дагуу гаргаж Захиалагчийн төлөөлөгчид хүргүүлнэ.</p> <p>4.10. Явцын тайланд үйл ажиллагаа бүрийн бодит гүйцэтгэлийн хувийг гаргаж, түүнийг төлөвлөсөн хувьтай харьцуулсан харьцуулалт, хийгдээгүй ажил байвал тухайн ажлын талаарх мэдээлэл, хэзээ хийх санал, Захиалагчийн төлөөлөгчийн шаардсан бусад мэдээллийг тусгана.</p> <p>4.11. Гүйцэтгэгч нь ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг ажиллуулж, техник үйлчилгээ хийх, задлах, буцаан угсрах, тохиргоо хийх болон засварлах талаар ашиглалт үйлчилгээний зааварчилгааг Захиалагчид гаргаж өгнө.</p> |

ТАВ. ГЭРЭЭНИЙ ҮНЭ БА ТӨЛБӨРИЙН НӨХЦӨЛ

- | | |
|-------------------|---|
| Гэрээний үнэ | <p>5.1. Гэрээний үнийг гэрээ баталгаажуулах маягтад заана.</p> <p>5.2. Гэрээний үнэд хуулийн 11.11-д заасан үндэслэлээр тохируулга хийх эсэх, тохируулга хийх бол аргачлалыг ГТН-д тусгана.</p> <p>5.3. ГЕН-ийн 5.2-т заасны дагуу үнэ тохируулж, гэрээний үнэ өөрчлөгдсөн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт орсноос хойш өөрчлөгдсөн үнийг баримтална.</p> |
| Урьдчилгаа төлбөр | <p>5.4. Тендер шалгаруулалтын баримт бичигт урьдчилгаа төлбөр олгохоор заасан бөгөөд Гүйцэтгэгч урьдчилгаа төлбөрийн хүсэлт гаргасан бол Захиалагч урьдчилгаа төлбөрийг ГТН-д заасан хэмжээгээр олгоно.</p> <p>5.5. Захиалагч нь урьдчилгаа төлбөрийн баталгааг хүлээн авснаас хойш Гүйцэтгэгчид ГТН-д заасан хугацаанд урьдчилгаа төлбөр олгоно.</p> |
| Төлбөрийн нөхцөл | <p>5.6. Захиалагч нь төлбөрийн хүсэлт, нэхэмжлэхийг үндэслэн ГТН-д заасан хугацаанд төлбөрийг төлнө.</p> <p>5.7. Захиалагч гэрээний үүргийг зохих ёсоор гүйцэтгэсэн тухай баримтын хуулбар хувь болон холбогдох</p> |

баримтыг төлбөрийн хүсэлт, нэхэмжлэхэд хавсаргахыг шаардаж болно.

- 5.8. Гүйцэтгэгчийн хүсэлтээр Захиалагч ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг ГЕН-ийн 4.8-д заасны дагуу сунгасан бол сунгагдсан хугацаагаар Захиалагчийн төлбөр төлөх хугацааг сунгагдсан гэж үзнэ.
- 5.9. Захиалагчийн төлсөн аливаа төлбөрийг ажил, түүний бүрэлдэхүүний хэсгийг хүлээн зөвшөөрсөн гэж үзэх үндэслэл болохгүй.
- 5.10. Төлбөрийн нэхэмжлэх нь Монгол Улсын Үндэсний мөнгөн тэмдэгт төгрөгөөр илэрхийлэгдсэн байна.
- 5.11. Захиалагч нь алданги болон бусад төлбөр шаардах эрхтэй бол Гүйцэтгэгчид төлөх төлбөрөөс суутгана.

ЗУРГАА. БАТАЛГАА БА БАТАЛГААТ ХУГАЦАА

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

- арилгасан бол доголдол арилгахтай холбоотой гарсан зардал, хохирлыг суутгаж, баталгаат хугацаа дуусмагц үлдсэн мөнгийг Гүйцэтгэгчид олгоно.
- 6.12. ГЕН-ийн 8.5-д заасны дагуу доголдлыг арилгасан тохиолдолд баталгаат болон гомдлын шаардлага гаргах хугацаа хэвийн үргэлжилнэ.
- 6.13. Ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэгт баталгаат хугацаа тогтоох бөгөөд баталгаат хугацааг ГТН-д заана.
- 6.14. Захиалагч нь баталгаат хугацаанд илэрсэн доголдлыг арилгуулахыг Гүйцэтгэгчээс шаардах эрхтэй.

ДОЛОО. ЭРСДЭЛ БА ДААТГАЛ

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

НАЙМ. ДОГОЛДОЛ

- | | | |
|------------------------|-----------|---|
| Доголдлыг
арилгах | илрүүлэх, | 8.1. Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн үйлчилгээ, түүний хэсэг нь зөрчил, доголдолгүй байна. |
| | | 8.2. Захиалагчийн төлөөлөгч үйлчилгээний явцад зөрчил, доголдолтой байж болзошгүй аливаа ажилд зөрчил, доголдлыг илрүүлэх, уг ажлын далд хэсгийг нээж шалгалт, туршилт явуулах талаар зааварчилгааг Гүйцэтгэгчид өгнө. |
| | | 8.3. Захиалагч хүлээж авсан ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэгт ГТН-д заасан баталгаат хугацааны дотор зөрчил, доголдол илэрвэл гомдлын шаардлага гаргах хугацаа дуусахаас өмнө зөрчил, доголдол арилгах тухай мэдэгдлийг Гүйцэтгэгчид хүргүүлнэ. |
| | | 8.4. Гүйцэтгэгч Доголдол арилгах тухай мэдэгдлийг хүлээн авмагц доголдол арилгах ажлыг эхлүүлнэ. |
| | | 8.5. Доголдол арилгах тухай мэдэгдэл өгсөн тухай бүр Гүйцэтгэгч уг зөрчил, доголдлыг мэдэгдэлд заасан хугацаанд өөрийн зардлаар арилгана. |
| | | 8.6. Гүйцэтгэгч зөрчил, доголдлыг мэдэгдэлд заасан хугацаанд арилгаагүй бол Захиалагч өөрийн зардлаар арилгаж болно. |
| | | 8.7. Захиалагчийн гаргасан зардлыг Гүйцэтгэгч үл маргах журмаар төлнө. |
| | | 8.8. Доголдлыг арилгах явцад ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсгийг Захиалагч ашиглаж чадаагүй бол доголдлыг арилгах хугацаагаар баталгаат хугацаа сунгагдана. |
| Далд доголдол | | 8.9. Ажил хүлээн авсан баримт (акт) үйлдсэн ч ажил, түүний бүрэлдэхүүн хэсэгт илэрсэн, далд доголдол, түүний улмаас үүссэн аливаа үр дагаврыг Гүйцэтгэгч хариуцна. |
| Зураг төслийн доголдол | | 8.10. Зураг төслийг Захиалагч боловсруулсан бол зураг төсөлтэй холбоотой аливаа асуудал (зураг төслийн үнэн зөв, түүнээс үүссэн ажлын доголдол гэх мэт)-ыг Захиалагч хариуцна. |
| | | 8.11. Гүйцэтгэгч нь өөрийн гүйцэтгэсэн Ажлын зураг төсөл, холбогдох баримт бичгүүд, мэдээлэл ба өгөгдлүүдийн үнэн зөвийг хариуцна. |

ЕС. ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ

- | | | |
|-------------------------|------|--|
| Захиалагч гэрээг цуцлах | 9.1. | Захиалагч дараах үндэслэлээр гэрээг цуцалж болно:
9.1.1. Гүйцэтгэгч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үйлчилгээ үзүүлээгүй;
9.1.2. Захиалагч үүрэг гүйцэтгэх нэмэлт хугацааг тогтоосон боловч үр дүн гараагүй;
9.1.3. Гүйцэтгэгч Гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийг бүхэлд нь эсхүл хэсэгчлэн бусдад шилжүүлсэн, бусдаар гүйцэтгүүлсэн;
9.1.4. Гүйцэтгэгч нь тендерт оролцохдоо буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авилгийн гэмт хэрэгт холбогдсон нь шүүх болон холбогдох байгууллагаар тогтоогдсон;
9.1.5. ГТН-д заасан алдангийн нийт дүн гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 50 (тавин) хувиас хэтэрсэн; |
|-------------------------|------|--|

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

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

АРАВ. БУСАД ЗААЛТ

Мэдэгдэл

- 10.1. Талуудын мэдэгдэл, зааварчилгаа, мэдээлэл болон бусад харилцаа төлөөлөгчөөр дамжина.
- 10.2. Гэрээний үүргийн гүйцэтгэлтэй холбоотой бүх мэдэгдэл (зөвшөөрөл, татгалзал, баталгаа, баталгаажуулалт, нэхэмжлэх, гэрчилгээ, шийдвэр, хүсэлт, захидал үүгээр хязгаарлагдахгүй) нь бичгээр үйлдэгдэнэ.
- 10.3. Мэдэгдлийг биечлэн хүргүүлэх эсхүл баталгаат шуудангаар гэрээ баталгаажуулах маягтад заасан төлөөлөгчийн хаягаар илгээнэ.
- 10.4. Дараах тохиолдолд мэдэгдлийг хүлээн авсанд тооцно:
 - 10.4.1. баталгаат шуудангаар илгээсэн тохиолдолд шууданд хийсэн өдрөөр төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн;
 - 10.4.2. биечлэн хүргүүлсэн мэдэгдлийг нөгөө талын төлөөлөх эрх бүхий этгээд хүлээн авсан огноогоор, тэмдэглэлийг үндэслэн.
- 10.5. Аль нэг тал нь ажлын газрын хаяг, утас, шуудангийн хаягаа сольсон тохиолдолд нөгөө талдаа нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ.

Төлөөлөгч өөрчлөгдөх

- 10.6. ГЕН-ийн 10.5-д заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүсэх үр дагаврыг мэдэгдээгүй тал хариуцна.
- 10.7. Нэн даруй мэдэгдэх шаардлагатай яаралтай мэдэгдлийг ГЕН-ийн 10.2-т зааснаас өөр хэлбэрээр мэдэгдэж болох бөгөөд мэдэгдлийг дараа нь баталгаажуулж бичгээр хүргүүлнэ.
- 10.8. Талууд төлөөлөгчийг өөрийн санаачилгаар өөрчилж болно.
- 10.9. Төлөөлөгч өөрчлөгдсөн тохиолдолд нэн даруй нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэнэ.
- 10.10. Мэдэгдэлд төлөөлөгчийн эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, холбоо барих утас (ажлын болон хувийн), цахим шуудангийн хаягийг заавал тусгасан байна.
- 10.11. Төлөөлөгч өөрчлөгдсөн мэдэгдлийг нөгөө талд хүргүүлснээр өмнөх төлөөлөгчийн эрх, үүрэг дуусгавар болно.

- Үйлчилгээнд өөрчлөлт, залруулга хийх нөхцөл
- 10.12. Талууд үйлчилгээний чанар, үр ашиг, аюулгүй байдлыг сайжруулах зорилгоор ажлын ерөнхий гүйцэтгэлийн хүрээнд хамаарсан, техник технологийн хувьд боломжтой бөгөөд гэрээний хугацаа, үнэд нөлөөлөхгүй бол ажилд өөрчлөлт оруулж болно.
- 10.13. Гүйцэтгэгч болон Захиалагч өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд өөрчлөлтийн төслийг гүйцэтгэгч гаргана.
- 10.14. Захиалагч төслийг үндэслэн ГЕН-ийн 10.12-т заасан нөхцөл, шаардлага хангасан гэж үзвэл өөрчлөлт хийх мэдэгдлийг хүргүүлнэ.
- 10.15. Захиалагчийн зөвшөөрөлгүй өөрчлөлт хийсэнтэй холбоотой техник, технологийн алдаа гарсан, гэрээний хугацаа хэтэрсэн, үнэ өссөн тохиолдолд үр дагаврыг Гүйцэтгэгч хариуцна.
- Гэнэтийн давагдашгүй шинжтэй байдал буюу хүчний онцгой нөхцөл
- 10.16. Үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэх боломжгүйд хүргэсэн Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд Гүйцэтгэгч энэ тухай нэн даруй Захиалагчийн төлөөлөгчид бичгээр мэдэгдэнэ. Бичгээр мэдэгдэх нь хугацаа шаардахаар бол ГЕН-ийн 10.7-д заасан хэлбэрээр урьдчилан мэдэгдэж болно.
- 10.17. Гүйцэтгэгч нь Захиалагчаас зааварчилгаа өгөх хүртэл гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит бүх арга замыг хайна.
- 10.18. Захиалагч ердийн боломжит хугацаанд зааварчилгаа өгөх бөгөөд талууд харилцан зөвшилцөж гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит бүх арга хэмжээг авна.
- 10.19. Гэрээг хэрэгжүүлэх захиалагчийн зааварчилгаа, Гүйцэтгэгчийн авсан арга хэмжээ үр дүнд хүрээгүй тохиолдолд Гүйцэтгэгч ГЕН-д заасан хүсэлтийг гаргаж болно.
- Оюуны өмчийн эрх зөрчих
- 10.20. Үйлчилгээг үзүүлэх явцад болон үйлчилгээ үзүүлсэнтэй холбоотойгоор гуравдагч этгээдийн оюуны өмчийн эрх зөрчигдсөн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон бол буруутай тал нь хариуцлагыг хүлээж, холбогдон гарах зардал, хохирлыг арилгана.
- Алданги
- 10.21. Захиалагч нь төлбөр төлөх үүргээ хугацаандаа гүйцэтгээгүй тохиолдолд хугацаа хэтрүүлсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн ГТН-д заасан хувь хэмжээгээр алдангийг Гүйцэтгэгчид төлнө.
- 10.22. Гүйцэтгэгч нь үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгээгүй тохиолдолд хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгээр ГТН-д заасан хувь хэмжээгээр алдангийг Захиалагчид төлнө.
- 10.23. Талууд гэрээг хэрэгжүүлэх явцад олж авсан хуулиар тогтоосон болон байгууллагаас нууц гэж нууцалж хамгаалалтад авсан аливаа мэдээллийг нөгөө тал зөвшөөрсөн эсхүл эрх бий байгууллага шаардсанаас бусад тохиолдолд гуравдагч этгээдэд задруулахгүй,

Маргаан шийдвэрлэх

- дамжуулахгүй, нийтэд ил болгохгүй.
- 10.24. Талуудын хувьд нууц мэдээллийг нөгөө талдаа ил болгож байгаа тохиолдолд нууц гэсэн тэмдэглэл хийж, нууцыг задруулахгүй байх мэдэгдлийн хамт өгнө.
- 10.25. Гэрээнээс үүссэн аливаа маргааныг талууд харилцан зөвшилцөх замаар шийдвэрлэнэ.
- 10.26. Маргааныг зөвшилцөж, шийдвэрлэж эс чадвал Монгол улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

ГЕН 4.1.	Үйлчилгээ үзүүлж эхлэх хугацаа: Захиалагч тогтоож өгнө								
ГЕН 4.2.	Үйлчилгээ үзүүлэх дэлгэрэнгүй хөтөлбөр (төлөвлөгөө) ирүүлэх хугацаа: Гэрээ байгуулах эрх авсан оролцогч гэрээ байгуулахаас өмнө ирүүлнэ.								
ГЕН 4.9.	Үйлчилгээний явцын тайлан гаргах хуваарь болон ирүүлэх хугацаа:								
ГЕН 5.2.	Үнийн тохируулга: “Хийхгүй” Тохируулахгүй тогтмол байна.								
ГЕН 5.4.	Урьдчилгаа төлбөр олгох эсэх: “Үгүй”								
ГЕН 5.5.	Урьдчилгаа төлбөр олгох хугацаа:								
ГЕН 5.6.	Төлбөрийг хэсэгчилсэн төлөх бол төлбөр төлөх үе шатны хугацаа: Төлбөрийг ажил гүйцэтгэлээр олгоно. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th><i>Гүйцэтгэлийн хувь</i></th> <th><i>Гэрээний үнийн дүнгийн</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70</td> <td style="text-align: center;">60</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Гүйцэтгэлийн хувь</i>	<i>Гэрээний үнийн дүнгийн</i>	40	30	70	60	100	100
<i>Гүйцэтгэлийн хувь</i>	<i>Гэрээний үнийн дүнгийн</i>								
40	30								
70	60								
100	100								
ГЕН 6.1.	Урьдчилгаа төлбөрийн хэмжээ: Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа ирүүлэх хугацаа:								
ГЕН 6.7.	Чанарын баталгаа: Чанарын баталгаа шаардах эсэх: “Шаардана” Чанарын баталгаа шаардах бол, Чанарын баталгааны хэмжээ: Гэрээний үнийн дүнгийн 5 хувь								
ГЕН 6.13.	Баталгаат хугацаа: тухайн үйлчилгээг хүлээн авч актаар хүлээлцснээс хойш 1 жилийн хугацаанд.								
ГЕН 7.5.	Даатгал: Шаардлагагүй								
ГЕН 10.21.	Захиалагчийн төлөх алдангийн хувь: Алдангийн хувь: 0,5 хувь								
ГЕН 10.22.	Гүйцэтгэгчийн төлөх алдангийн хувь: Алдангийн хувь: 0,5 хувь								

ГЭРЭЭ БАТАЛГААЖУУЛАХ МАЯГТ

[Тендер шалгаруулалтын нэрийг бичих] гэрээ.

Дугаар № **[Тендер шалгаруулалтын дугаарыг бичих]**

.....
хот/аймаг

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

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

1. Энэ гэрээний дагуу гүйцэтгэх Үйлчилгээний үнэ нь **[гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэлд заасан үнийн дүнг тоогоор болон үсгээр бичих]** төгрөг (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) байна. Гэрээний үнэ нь санхүүжилтийн дээд хэмжээ байна.
2. Гэрээний үнийг Гүйцэтгэгч **[Гүйцэтгэгчийн нэрийг бичих]**-ийн харилцах **[Банкны нэрийг бичих]** банкны **[дансны дугаар бичих]** дугаар дансанд шилжүүлнэ.
3. Дор дурдсан баримт бичиг нь цаашид гэрээний хэсэг болно. (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:
 - 3.1. Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл;
 - 3.2. Гүйцэтгэгч тендер илгээсэн маягт;
 - 3.3. Гэрээний тусгай нөхцөл;
 - 3.4. Гэрээний ерөнхий нөхцөл;
 - 3.5. Гүйцэтгэлийн баталгаа;
 - 3.6. Урьдчилгаа төлбөрийн баталгаа;
 - 3.7. Техникийн тодорхойлолт;
 - 3.8. Үйлчилгээ үзүүлэх хуваарь.
4. Гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар талуудыг дараах эрх бүхий этгээдүүд төлөөлнө. Үүнд:

4.1. Захиалагчийн төлөөлөгчийн мэдээлэл

Эцэг/эх-ийн нэр:

Нэр:

Албан тушаал:

Ажлын утас:

Гар утас:

Цахим шуудан:

4.2. Гүйцэтгэгчийн төлөөлөгчийн мэдээлэл

Эцэг/эх-ийн нэр:

Нэр:

Албан тушаал:

Ажлын утас:

Гар утас:

Цахим шуудан:

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]

[Гарын үсэг] _____

ТАМГА

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]

[Гарын үсэг] _____

ТАМГА

ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗАРЛАЛ

Огноо: **2024 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдөр**

Тендер шалгаруулалтын төрөл: Үйлчилгээ

Тендер шалгаруулалтын нэр: **Систем шинэчлэл, сайжруулалт**

Тендер шалгаруулалтын дугаар: **МШ/20240203155**

Нийт төсөвт өртөг: **100,000,000 /нэг зуун сая/ төгрөг,**

Тендер шалгаруулалтын арга: Харьцуулалт

1. **Монгол шуудан ХК** нь тендер шалгаруулалтын баримт бичигт заасан шаардлага, шалгуур үзүүлэлт хангасан аж ахуй эрхлэгчийг тендер ирүүлэхийг урьж байна.
2. Тендер шалгаруулалт нь дараах багцуудаас бүрдэнэ: **“Үгүй”**
3. Үнийн санал дуудах ажиллагаанд шаардлагатай оролцогчийн тоо: **1 /нэг/**
4. Үнийн санал дуудах ажиллагаанд бүртгүүлэх журам: **[журмыг бичнэ үү]**
5. Үнийн санал дуудах ажиллагааг **2024 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 10 цаг 25 минут-т** эхлүүлж, **2024 оны 10 дугаар сарын 22-ний өдрийн 12 цаг 30 минут хүртэл** хугацаанд зохион байгуулна.
6. Тендерийг **2024 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн 10 цаг 00 минут–**аас өмнө тендер шалгаруулалтын баримт бичигт зааснаар илгээх ба тендерийг **2024 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн, 10 цаг 25 минут-д** нээнэ.
7. Тендерийн хувилбарт саналыг зөвшөөрөх эсэх: **“Зөвшөөрөхгүй”**
8. Гадаадын этгээд тендер ирүүлэх эрхтэй эсэх: **“Эрхгүй”**
9. Тендер нь түүнийг нээснээс хойш ажлын 30 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаанд хүчинтэй байхаар тендерт заана.
10. Оролцогч цахим системийн үйлчилгээний хураамж төлснөөр тендер илгээх эрхтэй байна.

Тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга авах хаяг: Хариуцсан ажилтан:

ХААА-ны мэргэжилтэн Ц.Мөнх-Эрдэнэ

Хаяг: УБ, ЧД, 1-р хороо, Төв шуудан, 208 тоот

Утасны дугаар: 70078971, 89987429

Цахим шуудан: info@mongolpost.mn, procurement @mongolpost.mn