

**БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 03 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын 2018 оны 85 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Барилгын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын дүрмийн 6.7.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Төвийн "Худалдан авах ажиллагааны журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
- 2.Шинээр батлагдсан "Худалдан авах ажиллагааны журам"-ыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг төвийн нийт ажилтнуудад, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Оюунбилэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.
- 3.Энэхүү тушаалыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

ЗАХИРАЛ



Т.ПҮРЭВХАТАН



ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү "Барилгын хөгжлийн төв" ТӨҮГ-ын /цаашид "Төв" гэх/-ийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах журам /цаашид "Журам" гэх/-ын зорилго нь Төвийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, төлөвлөгөөний дагуу худалдан авах, тайлагнах, ажлын зохион байгуулалт, түүнтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль /цаашид "Хууль" гэх/ болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн байна.

1.3. Төв нь худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахдаа ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.4. Төвийн худалдан авах үйл ажиллагаанд оролцогч бүх ажилтнууд энэхүү журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁО

2.1. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах харилцаанд энэхүү журамд тодорхойлсон дараах нэр томьёо, тэдгээрийн тайлбарыг Төвийн хэмжээнд нэг утгаар ойлгож хэрэглэнэ.

2.1.1. "Ашиг сонирхолын зөрчил" гэж өөрийн ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажил, үүргээ гүйцэтгэх үед ажилтны болон холбогдох этгээдийн ашиг сонирхол нь Төвийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөх болон ажил үүргээ шударгаар, зохих ёсоор гүйцэтгэхэд харшаар нөлөөлөхүйц нөхцөл байдал, ажилтан өөртөө ашиг олох зорилгоор нийлүүлэгчтэй үгсэн тохиролцох, тендер, сонгон шалгаруулалтад оролцож буй бэлтгэн нийлүүлэгчдийн аль нэг талд давуу байдал үүсгэхийг;

2.1.2. "Бараа, ажил, үйлчилгээ" гэж худалдан авалтын захиалгын хуудсанд тодорхойлсон тоо хэмжээ, хугацаа, үзүүлэлт зэрэг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох бараа, үр дүн бүхий ажил үйлчилгээг;

2.1.3. "Бэлтгэн нийлүүлэгч" гэж Төвд бараа, ажил, үйлчилгээг нийлүүлж буй хувь хүн болон хуулийн этгээдийг;

2.1.4. "Захиалагч нэгж" гэж тухайн бараа, ажил үйлчилгээ шаардлагатай байгаа буюу захиалсан Төвийн хэлтэс, нэгжийг;

2.1.5. "Худалдан авалтын захиалгын хуудас" гэж захиалагч нэгж өөрийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, ажил үйлчилгээний талаарх мэдээлэл, худалдан авалт хийх хэрэгцээ шаардлагаа бүрэн илэрхийлсэн, эрх бүхий албан тушаалтанаар хянуулж, баталгаажуулсан маягыг;

2.1.8. "Худалдан авалтын аргууд" гэж Худалдан авах бараа ажил үйлчилгээний төсөвт өртөг болон босго үнээс хамаарч

а/ Нээлттэй тендер шалгаруулалтын арга Шууд худалдан авалтын арга

б/ Харьцуулалтын арга

в/ Гэрээ шууд байгуулах

г/ Ерөнхий гэрээний арга

2.1.9. "Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн" гэж Төвийн худалдан авалтын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах эрх, үүрэг бүхий мэргэжилтэнг;

2.1.10. "Үнэлгээний хороо" гэж Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан тендер зохион байгуулах эрх бүхий сертификаттай 3 ба түүнээс дээш тооны сондгой гишүүдтэй бүрэлдэхүүнийг;

2.1.11. "Ажлын хэсэг" гэж Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан тендер зохион байгуулах эрх бүхий сертификаттай 3 ба түүнээс дээш тооны сондгой гишүүдтэй бүрэлдэхүүнийг;

ГУРАВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ

3.1. Төвийн захиалагч нэгжүүд нь өөрийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дараа оны бараа, ажил, үйлчилгээний жагсаалтыг төвийн тухайн оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулна.

3.2. Төвийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө батлагдсан өдрөөс хойш ажлын 10 /арав/ хоногийн дотор худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг СЭЗХ боловсруулж, tender.gov.mn сайтад худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн байршуулсны дараа Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар хянан эцэслэн батална.

3.3. Худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тодотгол орох тохиолдолд энэ журмын 3.2-т заасны дагуу хянаж батална.

3.4. Төвийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар хянан баталгаажуулснаас хойш ажлын 3 /гурав/ хоногийн дотор захиалга гаргасан нэгжүүдэд хүргүүлж, ажлын 5 /тав/ хоногийн дотор төрийн цахим систем буюу tender.gov.mn сайтаар нийтэд зарлан мэдээлнэ.

3.5. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь Төвийн худалдан авах ажиллагааны эхний хагас жилийн тайланг 7 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа жилийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор СЭЗХ болон төвийн захиралд хүргүүлнэ.

3.6. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем буюу tender.gov.mn болон шилэн дансанд худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг тухай бүр оруулна.

ДӨРӨВ. ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ЗАХИАЛГА

4.1. Худалдан авалтын захиалга хийх үйл ажиллагааг доорх байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

4.1.1. Захиалагч нэгж нь бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах захиалгыг худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу энэ журмын Хавсралт №1-д заасан маягтын дагуу гаргана.

4.1.2. Шаардлагатай тохиолдолд техникийн тодорхойлолт болон ажлын даалгавар нь захиалгын хуудас хянагдахаас өмнө тухайн захиалагч нэгжийн удирдлагаар хянагдан, төвийн захирлаар батлагдсан байна.

4.1.3. Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний батлагдсан техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавартай холбоотой үйлдвэрлэгчийн нэр, марк, загвар, зургийг хавсаргах /шаардлагатай тохиолдолд/

4.1.4. Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний зориулалт, нэр төрөл, газар зүйн байрлалыг харгалзан нэг төрлийн болон ижил төстэй байдлаар нь ангилах;

4.1.5. Эвдэрч гэмтсэн, ашиглалтын хугацаа дууссан бараа материал, сэлбэг хэрэгслийг шинээр худалдан авах тохиолдолд Техникийн комиссын дүгнэлт, Өмч хамгаалах зөвлөлийн /үндсэн хөрөнгө акталсан тухай/ актыг хавсаргах;

4.2. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах захиалгыг дараах албан тушаалтнууд хянана.

4.2.1. СЭЗХ-ийн эдийн засагч нь захиалсан бараа, ажил, үйлчилгээ тухайн оны төсөв тусгагдсан эсэх, төслийн үндэслэл болон нэршил, тоо хэмжээний дагуу тусгагдсан эсэх, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан эсэхийг хянан тэмдэглэх.

4.2.2. СЭЗХ-ийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч нь бараа, ажил, үйлчилгээний үлдэгдэл байгаа эсэхийг хянаж, гэрээний гүйлгээний дүнг тэмдэглэх, төсвийн үлдэгдэл мөнгөн урсгалын хуваарьт үндэслэж худалдан авах ажиллагаанд шаардлагатай хөрөнгө байгаа эсэхийг хянаж, санхүүжилтийн хуваарийг тэмдэглэнэ.

4.3. Энэ журмын 4.2-д заасан албан тушаалтнууд захиалгыг ажлын 3-5 хоногийн дотор хянах бөгөөд захиалгыг хянаж зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох шалтгааныг тодорхой бичиж хариуцсан нэгжид яаралтай буцаана.

4.4. Захиалгыг энэхүү журмын 4.2-д заасан албан тушаалтнууд хянасны дараа төвийн захирал танилцаж баталгаажуулна.

4.5. Төвийн ажилтнуудын эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, захиалагчийн хяналт тавих үйл ажиллагаатай шууд холбоотой захиалгыг тэргүүн ээлжинд шийдвэрлэж худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулна.

4.6. Захиалга нь шууд худалдан авч болох төсөвт өртгөөс хэтэрсэн тохиолдолд үнэлгээний хороо худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах ба энэхүү шийдвэрийг төвийн захирал гаргана.

ТАВ. ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Төвийн худалдан авалтын үйл ажиллагааг худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төсөвт өртөгөөс хамаарч дараах аргуудаар зохион байгуулна. Үүнд:

5.1. Нээлттэй тендер шалгаруулах аргаар худалдан авалт зохион байгуулах

5.1.1. Төсөвт өртөг нь 150 сая төгрөгөөс дээш ажил, 100 сая төгрөгөөс дээш бараа, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг Үнэлгээний хороо зохион байгуулах бөгөөд ингэхдээ Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг баримтална.

5.2. Харьцуулалтын аргаар худалдан авалт зохион байгуулах

5.2.1 Төсөвт өртөг нь 20-150 сая төгрөг хүртэлх үнийн дүнтэй ажил, 20-100 сая төгрөг хүртэлх үнийн дүнтэй бараа, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг Үнэлгээний хороо зохион байгуулах бөгөөд ингэхдээ Төрийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг баримтална.

5.3. Шууд худалдан авалтын арга

5.3.1. ТБОНӨХБАҮХА тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.12-т заасны дагуу Засгийн газраас тогтоосон нийт төсөвт өртөг нь шууд худалдан авч болох төсөвт өртгийн дээд хязгаараас хэтрээгүй бараа, ажил, үйлчилгээг шууд худалдан авах ба дараах байдлаар зохион байгуулна.

5.3.1.1. Төсөвт өртөг нь 5 сая төгрөг хүртэлх бараа, ажил, үйлчилгээг тухайн Захиалагч нэгж захиалгын хуудас батлагдсаны дараа шууд худалдан авна. Хавсралт №1

5.3.1.2. Төсөвт өртөг нь 5-10 сая төгрөг хүртэлх бараа, ажил, үйлчилгээг тухайн Захиалагч нэгж захиалгын хуудас батлагдсаны дараа шууд худалдан авна. Худалдан авах зөвшөөрлийг Захиалга өгсөн нэгжийн дарга, СЭЗХ-ийн дарга бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх этгээдийг сонгосон үндэслэл, үнийн судалгаа нь бодитой эсэхэд хяналт тавьж төвийн захирал зөвшөөрөл олгоно. Хавсралт №2

5.3.1.3. Төсөвт өртөг нь 10-20 сая төгрөг хүртэлх бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг худалдан авалтын хуудас батлагдсаны дараа Захиалагч нэгж ажлын 10 хоногийн дотор дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

5.3.1.3.1. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хүсэлтийн дагуу 3-аас доошгүй хуулийн этгээд, иргэдээс үнийн санал, нэхэмжлэх авах;

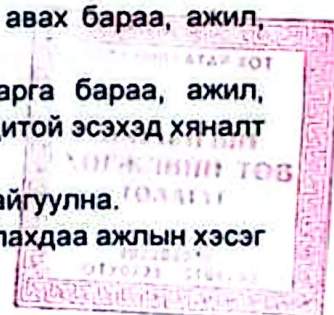
5.3.1.3.2. Ирүүлсэн үнийн саналд харьцуулалт хийж, техникийн тодорхойлолт, чадавх болон бусад шаардлагад нийцсэн, хамгийн бага үнэ санал болгосон бэлтгэн нийлүүлэгчийг сонгох ба төсөвт өртгөөс хэтэрсэн тохиолдолд үнийн хэлэцээ хийж болно.

5.3.1.3.3. Захиалагч нэгж худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг үйлдвэрлэгч, албан ёсны борлуулагч этгээдээс авахыг илүүд үзэх бөгөөд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийг судалсан байна.

5.3.1.3.4. Захиалга өгсөн нэгжийн дарга, СЭЗХ-ийн дарга бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх этгээдийг сонгосон үндэслэл, үнийн судалгаа нь бодитой эсэхэд хяналт тавьж төвийн захирал зөвшөөрөл олгоно. Хавсралт №3

5.3.2. Энэ журмын 5.3.1.3.4-д заасан шийдвэрийг үндэслэн гэрээ байгуулна.

5.3.3. Мэргэжлийн хэлтэс нэгжийн худалдан авалтыг зохион байгуулахдаа ажлын хэсэг



байгуулж болно.

5.4. Ерөнхий гэрээний арга

5.4.1 ТБОНӨХБАҮХА тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.7-т заасны дагуу Засгийн газраас тогтоосон тендер шалгаруулалтын аргачлал, зааврын дагуу бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авахаар зохион байгуулна.

5.5. Үнэлгээний хороо, түүний зохион байгуулалт

5.5.1. Үнэлгээний хороог захиалгын хуудас, техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар баталгаажиж ирснээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор байгуулах ба бүрэлдэхүүнийг Төвийн захирлын тушаалаар томилно.

5.5.2. Үнэлгээний хорооны гишүүд нь худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх бөгөөд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоодын төлөөлөл, хувийн хэвшил, эсхүл төрийн бус байгууллагын төлөөлөлийг ТБОНӨХБАҮХА тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.4-т заасны дагуу үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд оруулсан байна.

5.5.3. Үнэлгээний хорооны хуралд оролцоогүй гишүүн үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж бичгээр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор танилцаж, үнэлгээний дүгнэлтийг дэмжих эсэх саналаа өгч, гарын үсэг зурж баталгаажуулах үүрэгтэй.

5.5.4. Үнэлгээний хороо батлагдсан өдрөөс хойш ажлын 7-14 хоногийн дотор тухайн тендерийн ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолт, тендерийн урилга, тендерийн бичиг баримтыг боловсруулж Төвийн захирлаар батлуулах үүрэгтэй.

5.5.5. Үнэлгээний хорооны дарга үнэлгээний хорооны үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, үнэлгээний хорооны хурлыг товлон, үнэлгээний хороо тогтоосон хугацаанд түргэн шуурхай шийдвэр гаргаж захиалагчид хүргүүлэх, үнэлгээний хороог захиалагчийн өмнө төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.5.6. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга үнэлгээний хороо хуульд нийцүүлэн хэвийн, тогтвортой үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл бололцоог хангахтай холбоотой үүргийг хүлээнэ.

5.5.7. Үнэлгээний хорооны хурал нийт гишүүдийн 75 хувиас багагүй ирцтэй хуралдсанаар хүчинтэй байна.

5.5.8. Үнэлгээний хорооны хуралд оролцон ажилласан гишүүнд ногдох урамшууллыг "Үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, урамшууллын журам"-ын дагуу үнэлгээний хорооны гишүүнээр оролцсон цагийг үндэслэн холбогдох цалингийн шатлалд нийцүүлэн тооцож жилд 2 удаа олгоно. Цалингийн шатлалыг тухай бүрийн шинэчлэгдсэн хувилбарын дагуу тооцно. Урамшууллаас холбогдох татвар хураамжийг суутгана.

5.5.9. Үнэлгээний хорооны гишүүд Хууль тогтоомж болон Төвийн ашиг сонирхлыг дээдлэх, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хууль бус санал тавих, хүлээж авах зэрэг зөрчил, хууль бус үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахгүй байх;

ЗУРГАА. ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН НЭЭЛТТЭЙ, ИЛ ТОД БАЙДАЛ

6.1. Тендер шалгаруулалтын материалыг тухайн тендерт оролцогчдод ил болгох асуудлыг тухайн тендерийн Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.2. Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга дараах мэдээллийг оролцогчдын ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу худалдан авах ажиллагааны цахим системийн холбогдох хэсэгт байршуулна. Үүнд:

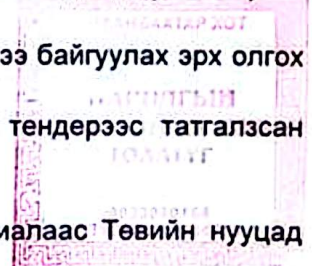
6.2.1. нээлттэй тендер шалгаруулалтаас өөр арга хэрэглэсэн тохиолдолд тухайн аргыг сонгосон үндэслэл;

6.2.2. тендерийн нээлтийн тэмдэглэл, үнэлгээний дүгнэлт, гэрээ байгуулах эрх олгох тухай зөвлөмж;

6.2.3. тендер шалгаруулалт амжилтгүй болсон, эсхүл бүх тендерээс татгалзсан тохиолдолд түүний шалтгаан, үндэслэл;

6.2.4. гэрээ байгуулах эрх олгох тухай шийдвэр, гэрээ.

6.3. Үнэлгээний хороо нь тендерт оролцогчдын ирүүлэх материалаас Төвийн нууцад



хамаарахгүй, ил болгох материалын жагсаалтыг тендерийн баримт бичигт зааж болно.

6.4. Гэрээ байгуулах тухай мэдэгдэл өгсөн өдрөөс эхлэн Шалгарсан оролцогчийн тендерийн нууцлаагүй хэсэг, тендерийн талаар оролцогчоос өгсөн тодруулгыг гэрээ байгуулах эрх олгосноос хойш ажлын таван өдрийн хугацаанд цахим системээр бусад оролцогчид ил болгоно.

6.5. Цахим тендер шалгаруулалтын хувьд тендер шалгаруулалтын материалыг худалдан авах ажиллагааны цахим системээр дамжуулан тендерт оролцогчдод ил болгоно.

ДОЛОО. ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХҮЛЭЭН АВАХ

7.1. Тендерт шалгарсан оролцогчтой батлагдсан загварын дагуу гэрээ байгуулах ажлыг тухайн бараа, ажил, үйлчилгээг захиалагч нэгж хариуцах бөгөөд гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэл өгснөөс хойш ажлын 6 хоногийн дараа, тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтаан гэрээг байгуулна.

7.2. Тендерт шалгарсан оролцогчид гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэл өгснөөс хойш ажлын 2 хоногт багтаан үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга захиалагч нэгжид дараах баримт бичгийн хуулбарыг хүлээлгэн өгнө:

- 7.2.1. захиалгын хуудас;
- 7.2.2. компанийн гэрчилгээ;
- 7.2.3. компанийн хаяг, холбоо барих албан тушаалтны нэр, утас;
- 7.2.4. компанийн ирүүлсэн үнийн санал;
- 7.2.5. үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж;
- 7.2.6. гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэл;
- 7.2.7. бараа нийлүүлэлтийн болон ажил гүйцэтгэх хуваарь;
- 7.2.8. техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар, санхүүжилтийн хуваарь;
- 7.2.9. гэрээний ерөнхий нөхцөл, тусгай нөхцөл, гэрээний загвар болон бусад

холбогдох баримт бичиг;

- 7.2.10. Гэрээнд зайлшгүй тусгах, хавсаргах бусад баримт.

7.3. Гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн нь уг гэрээ байгуулагдсан даруйд үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргад цахимаар хүргүүлнэ.

7.4. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь барааг хүлээн авахдаа захиалгын хуудас боловсруулсан ажилтан эсхүл захиалагч нэгжийн удирдлагын томилсон ажилтанг байлцуулан техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгаврыг хангасан эсэхийг шалган акт үйлдэн няравт зарлагын баримтын хавсарган хүлээлгэн өгнө.

7.5. Бараа, ажил, үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан төвийн захирлын тушаалаар хүлээн авах комисс байгуулж болно. Комисст захиалагч нэгжийн төлөөллийг заавал оролцуулна,

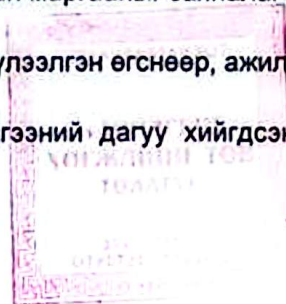
7.6. Захиалагч нэгж нь худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ захиалгад нийцсэн эсэх, шаардлага хангасан эсэхэд хяналт тавина.

7.7. Захиалагч нэгж нь худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ нь захиалгад нийцээгүй, шаардлага хангаагүй гэж үзсэн тохиолдолд, шалгарсан бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд татгалзах болсон шалтгаан, нотлох баримтын хамт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжид хандаж болно.

7.8. Захиалагч нэгж тендерт шалгарсан бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд татгалзсантай холбоотой нийлүүлэгчээс гарсан маргааныг захиалагч нэгж хариуцна.

7.9. Худалдан авах ажиллагаа нь худалдан авсан барааг няравт хүлээлгэн өгснөөр, ажил, үйлчилгээний хувьд гэрээ дуусгавар болно.

7.10. Захиалагч нэгж нь худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний дагуу хийгдсэн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.



НАЙМ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТ

8.1. Захиалагч худалдан авах ажиллагааны аль ч шатанд хяналт тавьж болох ба шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагаатай холбогдох баримт бичиг, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг ХШҮДАХ-т холбогдох материалын хамт шилжүүлэн хянуулна.

8.2. ХШҮДАХ нь худалдан авах ажиллагаатай холбогдох баримт бичгийг ажлын 3 хоногт багтаан хянаж, дүгнэлт гаргаж төвийн захиралд танилцуулна.

8.3. ХШҮДАХ нь үнэлгээний дүгнэлтийг хянаж дүгнэлт гаргах хугацааг тендерийн хүчинтэй байх хугацаатай уялдуулна.

8.4. Төвийн захирал тендерийн баримт бичгийн төсөл болон үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж болон тендер шалгаруулалтын журмыг зөрчсөн гэж үзсэн тохиолдолд баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор үнэлгээний хороонд бичгээр мэдэгдэнэ.

8.5. Үнэлгээний хороо нь мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан тендерийн баримт бичиг болон үнэлгээний дүгнэлтийг өөрчлөх эсэх талаар шийдвэр гаргаж, тендер хүчинтэй байх хугацаа дуусахаас, өмнө төвийн захиралд хүргүүлнэ.

ЕС. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧГИЙГ АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛЭХ

9.1. Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн нь дараах баримт бичгүүдийг архивд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

9.1.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тодотгол, түүнийг баталсан шийдвэрийн хамт;

9.1.2. худалдан авах ажиллагааны тайлан;

9.1.3. тендер шалгаруулалтын баримт бичиг.

9.2. Энэ журмын 9.1.3-т заасан тендер шалгаруулалтын баримт бичигт дараах баримт бичиг багтана. Үүнд:

9.2.1 захиалгын хуудас;

9.2.2 үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүн томилох саналын хуудас;

9.2.3 үнэлгээний хороо байгуулсан тушаал;

9.2.4 үнэлгээний хорооны гишүүний мэдүүлэг;

9.2.5 бараа, ажил үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар болон холбогдох тендерийн баримт бичиг;

9.2.6 өдөр тутмын сонинд тавьсан зар;

9.2.7 захиалагч, тендерт оролцогчтой харилцсан албан бичиг;

9.2.8 тендерийн нээлтийн тэмдэглэл;

9.2.9 тендерт оролцогчдын ирүүлсэн тендер;

9.2.10 үнэлгээний хорооны хуралдааны тэмдэглэлүүд;

9.2.11 үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмж;

9.2.12 гэрээ байгуулах эрх олгох тухай шийдвэр, гэрээ;

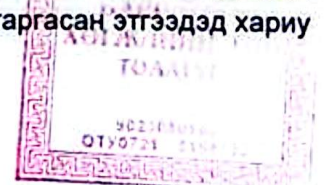
9.2.13 шаардлагатай бусад баримт бичиг.

Тендер шалгаруулалтын баримт бичгийг үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга гэрээ байгуулагдсанаас хойш 15 хоногийн дотор эмхлэн цэгцэлж архивын нэгж болгоно.

АРАВ. ХАРИУЦЛАГА

10.1. Төвийн холбогдох албан тушаалтан нь энэхүү журамд заасан эрх, үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс төвийн үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан, эсхүл худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацааны дагуу худалдан авах ажиллагааг явуулах боломжгүй болсон тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2. Захиалагч тендер шалгаруулалттай холбогдон гарсан маргааныг ТБОНӨХБАҮХА тухай хуулийн 57, 58 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэж алдаа гаргасан этгээдэд хариу мэдэгдэнэ.



ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №

20..... он сарын өдөр

Захиалагч нэгж.....

№	Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Зориулалт	Техникийн тодорхойлолт

Хавсралт: /баримт бичгийн тоо, хуудасны тоо/

Захиалга гаргасан:

/...../

Захиалгыг хянасан нэгжийн удирдалага:

/...../

ХЯНАСАН:

№	Нэр/Албан тушаал	Огноо	Гарын үсэг	Үлдэгдэл /тоо ширхэг/
1	СЭЗХ-ийн эдийн засагч			
2	СЭЗХ-ийн дарга			

БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Нэр/Албан тушаал	Огноо	Гарын үсэг	Тэмдэглэл
Төвийн захирал			



Шууд худалдан авалтын зөвшөөрлийн хуудас

20..... он сарын өдөр

Энэхүү зөвшөөрлийн хуудсыг 5-10 сая төгрөг хүртлэх үнийн дүнтэй худалдан авалтад ашиглана.

Захиалагч нэгж:

Үнийн санал авах бараа, ажил, үйлчилгээ:

Хариуцсан ажилтан:

Төсөвт өртөг:

№	Барааны нэр	Тоо	Бэлтгэн нийлүүлэгч	
1	Бараа, ажил, үйлчилгээ үзүүлэгчийн нэр			
2	Үнийн хөнгөлөлт			
3	Нийт үнэ /НӨАТ орсон/			
4	Нийлүүлэх хугацаа			
5	Төлбөрийн нөхцөл			
6	Баталгаат хугацаа			
7	Нэмэлт тайлбар			
8	Захиалагчийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэх			
9	Санал:			
10	Санал	Албан тушаал, нэр	Гарын үсэг	Санал
11	Зөвшөөрсөн:	Захирал		
12	Хянаж танилцсан:			
13	Хянаж танилцсан:			
14	Боловсруулсан:			

Шууд худалдан авалтын зөвшөөрлийн хуудас

20..... он сарын өдөр

Энэхүү зөвшөөрлийн хуудсыг 10- 20 сая төгрөг хүртлэх үнийн дүнтэй худалдан авалтад ашиглана.

Захиалагч нэгж:

Үнийн санал авах бараа, ажил, үйлчилгээ:

Хариуцсан ажилтан:

Төсөвт өртөг:

№	Барааны нэр	Тоо	Бэлтгэн нийлүүлэгч	Бэлтгэн нийлүүлэгч	Бэлтгэн нийлүүлэгч
1	Бараа, ажил, үйлчилгээ үзүүлэгчийн нэр				
2	Үнийн хөнгөлөлт				
3	Нийт үнэ /НӨАТ орсон/				
4	Нийлүүлэх хугацаа				
5	Төлбөрийн нөхцөл				
6	Баталгаат хугацаа				
7	Нэмэлт тайлбар				
8	Захиалагчийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэх				
9	Санал:				
10	Санал	Албан тушаал, нэр	Гарын үсэг	Санал	
11	Зөвшөөрсөн:	Захирал			
12	Хянаж танилцсан:				
13	Хянаж танилцсан:				
14	Боловсруулсан:				

1/32 журмын хавсралт №4

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ ГИШҮҮНИЙ БАТАЛГАА

Тендерийн нэр _____
Үнэлгээний хорооны албан тушаал: _____

_____ миний бие Үнэлгээний хороонд ажиллахдаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон түүнийг дагаж гарсан дүрэм журмуудыг сахин мөрдөж ажиллах бөгөөд худалдан авах ажиллагаанд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлан ажиллахаас гадна:

1. Компанийн ашиг сонирхлыг дээдлэх;
2. Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс оролцогч этгээдэд хууль бус санал тавих, хүлээж авах зэрэг зөрчил, хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх /өөрөө болон бусдаар дамжуулан оролцогч этгээдтэй утсаар эсхүл биечлэн уулзахгүй байх/;
3. Тендерт оролцогчтой ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй нөхцөл бий болвол өөрийн шууд харьяалан удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, тухайн тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах ажиллагаанд оролцохгүй байх;
4. Тендерт оролцогч нь хээл хахууль санал болгох, дарамт шахалт үзүүлэх зэргээр тендер шалгаруулалтын дүнд нөлөөлөхийг оролдвол энэ тухай эрх бүхий албан тушаалтан, хууль, хяналтын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх;
5. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулиар ил болгохоор зааснаас бусад мэдээллийг зөвхөн компанийн хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжээр дамжуулан хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлэх;
6. Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд тендерт оролцогчтой хөдөлмөрийн гэрээний харилцаанд орсон бол тухайн тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах ажиллагаанд оролцохгүй гэдгээ үүгээр баталгаажуулж байна.

Энэхүү баталгаагаар хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Албан тушаал:

Баталгаа гаргасан:

Утасны дугаар:

Огноо: