

**ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР**



**“2018 ОНЫ САНХҮҮГИЙН ТАЙЛАНГИЙН АУДИТЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ ХАРААТ БУС  
АУДИТЫН ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ” ЗӨВЛӨХ  
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ**

**Зөвлөх үйлчилгээний нэр:** “2018 оны санхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэх  
Хараат бус аудитын хуулийн этгээдийг сонгон шалгаруулах”

**Тендерийн дугаар:** YAГ/201707025

**Улаанбаатар хот  
2018 он**

**НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ**  
**ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА**

2018-08-03

1. Үндэсний аудитын газар нь “**2018 оны санхүүгийн тайлангийн аудитыг гүйцэтгэх Хараат бус аудитын хуулийн этгээдийг сонгон шалгаруулах**”, YAГ/201707025 дугаартай зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх тухай саналаа Төрийн Худалдан авах ажиллагааны цахим систем [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) хаягаар ирүүлэхийг урьж байна.
2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг хураангуй жагсаалтад багтсан дараах зөвлөхүүдэд хүргүүлж байна. Үүнд:

**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХУРААНГУЙ ЖАГСААЛТАД БАГТСАН ХАРААТ БУС**  
**АУДИТЫН КОМПАНИУДЫН ЖАГСААЛТ**

№	Аудитын байгууллагын нэрс	№	Аудитын байгууллагын нэрс
1	Мэжик консалтинг аудит ХХК	34	Бодь тусгал аудит ХХК
2	БДО аудит ХХК	35	Эвиденсе аудит ХХК
3	Улаанбаатар аудит корпораци ХХК	36	Си Эс Ай аудит ХХК
4	Бэст фортуна аудит ХХК	37	Делойтт онч аудит ХХК
5	Номгон аудит ХХК	38	Их наяд аудит ХХК
6	Б Энд С аудит ХХК	39	СМД аудит ХХК
7	Алтан жолоо аудит ХХК	40	Санхүүч аудит ХХК
8	Сүлд аудит ХХК	41	Эс Жи Эм Ди аудит ХХК
9	Гэрэлт хөхийн тэнцвэр ХХК	42	Релаэнссекюритиз аудит ХХК
10	Өлзийт экаунт аудит ХХК	43	Шинэ их тэрбум аудит ХХК
11	Баян суварга аудит ХХК	44	Тэд аудит ХХК
12	Голден пэйж аудит ХХК	45	Кэй Пи Эм Жи аудит ХХК
13	Нийслэл аудит ХХК	46	Далайван аудит ХХК
14	Хүлэгт хүннү аудит ХХК	47	Төгс нягт гурав аудит ХХК
15	Монголиан бизнес рейтинг аудит ХХК	48	Сэрэлт дөл аудит ХХК
16	Гроут финанс аудит ХХК	49	Авера аудит ХХК
17	Дөлгөөн хайрхан аудит ХХК	50	Эрнст энд Янг монголиа аудит ХХК
18	Ас арвай аудит ХХК	51	Уваа-Уул аудит ХХК
19	Амгалан ахуй аудит ХХК	52	Өндөрхаан итгэл аудит ХХК
20	Од бүртгэл аудит ХХК	53	Нью капитал тэнцэл аудит ХХК
21	Эф Эл Эй Эс Эйч аудит ХХК	54	Баянсагсай аудит ХХК
22	Ихмонгол хөлөг аудит ХХК	55	Ихэр мөрөн аудит ХХК
23	Эйч Эл Би Монголиа аудит ХХК	56	Акпар аудит ХХК
24	Конфиденсе аудит ХХК	57	Пийк ОМ аудит ХХК
25	Лидер экаунт аудит ХХК	58	Шинэ баланс аудит ХХК
26	Ди Эй Би Жи аудит ХХК	59	Мишээл од аудит ХХК
27	Ниямазон аудит ХХК	60	Юнистар аудит ХХК

28	Лайэн аудит ХХК	61	Баянташаагийн эх аудит ХХК
29	Ол дөш хайрхан аудит ХХК	62	Атланта баланс аудит ХХК
30	Дундманхайдай аудит ХХК	63	Цэгц төв богд аудит ХХК
31	Шонхор үнэлгээ аудит ХХК	64	Ай Жэй Эй Эйч аудит ХХК
32	Мэдээлэл аудит ХХК	65	Аккурэйт финанс аудит ХХК
33	Нью баланс аудит ХХК	66	Гэрэлтэх бүртгэл аудит ХХК

3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын баталсан холбогдох журам тэдгээрт нийцүүлэн энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт тодорхойлсны дагуу Чанарын үнэлгээний аргад үндэслэн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгоно.

4. Зөвлөхийн саналын урилга нь дараах бүрдэл хэсгүүдтэй байна. Үүнд:

Бүлэг 1 - Урилга

Бүлэг 2 - Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгаа (Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтийн хамт)

Бүлэг 3 - Техникийн санал - жишиг маягт

Бүлэг 4 - Санхүүгийн санал - жишиг маягт

Бүлэг 5 - Ажлын даалгавар /Холбогдох ажлын даалгаврыг тендерийн баримт бичигт хавсаргасан болно./

Бүлэг 6 - Гэрээний жишиг маягт

Бүлэг 7- Тендерийн баталгаа

5. Зөвлөхийн саналын баримт бичгийг Цахим худалдан авах ажиллагааны систем [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) хаягаар өөрийн ААН-ийн хувийн тоон гарын үсгийг ашиглан нэвтэрч, (pdf)-файл хэлбэрээр цахим системээр илгээнэ. Цахим тендер шалгаруулалт зохион байгуулах журмын дагуу тендерт оролцох багц тус бүрийн хураамж 50,000 төгрөгийг [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn)-ээр банкны меркантийн системийг ашиглан төлнө.

6. Тендерийн баталгааны үнийн дүн: **Багц тус бүрийн төсөвт өртгийн 1 хувиар тооцно.** /Багц тус бүрийн мэдээллийг хүснэгтээр үзүүлж тендерийн баримт бичигт хавсаргасан болно./

7. Тендерийг **2018** оны **09** дүгээр сарын **05**-ны өдрийн **11** цаг **00** минутаас өмнө [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) цахим системээр ирүүлнэ үү.

8. Тендерийг нээсэн өдрөөс эхлэн **45 хоногийн** хугацаанд хүчинтэй байна.

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

Төрийн Худалдан авах ажиллагааны цахим систем - [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn)

Үндэсний аудитын газар- [www.audit.mn](http://www.audit.mn)

**"Санхүүгийн тайланд аудит хийх хараат бус аудитын хуулийн этгээдийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, дүгнэх, гүйцэтгэсэн ажлын чанарыг хянах журам"-ын дагуу аудит хийлгэх ажлын багцын жагсаалт**

/мянган төгрөг/

Багцын дугаар	Багцын дэд дугаар	Аудит хийлгэх байгууллагын нэр	Байгууллагын төрөл	Аудитын ажлын төлбөрийн дээд хэмжээ
A	1	2	3	4
1	1	АШУУИС	ТТЗ	16,000.0
	2	Байгалийн түүхийн музей	ТШЗ	2,000.0
	3	Ус цаг уур, орчны судалгаа мэдээллийн хүрээлэн	ТШЗ	1,500.00
	4	Богд хааны ордон музей	ТШЗ	1,000.00
		<b>Багцын дүн</b>		
2	1	Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв	ТШЗ	8,000.00
	2	Улсын мал эмнэлэг ариун цэврийн төв лаборатори	ТШЗ	2,000.00
	3	Богдхан уулын дархан цаазат газрын хамгаалалтын захиргаа	ТШЗ	1,500.0
	4	Хан хэнтийн тусгай хамгаалалтын газар	ТШЗ	2,500.0
	5	БХЯ-ны Батлан хамгаалах аж үйлдвэрийн нэгдэл ТӨҮГ	ТӨБОНӨААНБ	6,000.0
		<b>Багцын дүн</b>		
3	1	Монгол Солонгосын дорнын анагаах ухааны төв	ТШЗ	2,000.00
	2	Эх хүүхдийн эрүүл мэндийн үндэсний төв	ТШЗ	8,400.00
	3	Үндэсний номын сан	ТШЗ	2,000.0
	4	Үндэсний Дата төв УТҮГ	ТӨБОНӨААНБ	5,960.0
	5	Засгийн газрын Авто бааз	ТШЗ	3,000.0
		<b>Багцын дүн</b>		
4	1	Олон улсын хүүхдийн найрамдал цогцолбор	ТШЗ	3,000.00
	2	Үндэсний түүхийн музей	ТШЗ	2,000.00
	3	Хөдөө аж ахуйн бирж ХХК	ТӨБОНӨААНБ	3,300.00
	4	Алтанбулаг чөлөөт бүс	ТШЗ	4,000.00
	5	Арьсны өвчин судлалын үндэсний төв	ТШЗ	6,000.00
	6	Армоно корпораци ТӨААТҮГ	ТӨБОНӨААНБ	2,000.00

		<b>Багцын дүн</b>		<b>20,300.00</b>
5	1	Сэргээгдэх эрчим хүчний үндэсний төв ТӨҮГ	ТӨБОНӨААНБ	3,000.00
	2	Эмгэг судлалын үндэсний төв	ТШЗ	2,000.00
	3	Эрчим хүчний эдийн засгийн хүрээлэн	ТӨБОНӨААНБ	1,500.00
	4	Дулаан шарын гол ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	8,000.00
	5	Үндэсний урлагын их театр	ТШЗ	2,000.0
	6	Одон орон, геофизикийн хүрээлэн	ТШЗ	3,500.0
			<b>Багцын дүн</b>	
6	1	Монгол Ус ТӨУУГ	ТӨБОНӨААНБ	1,200.00
	2	БХЯ-ны Барилга захиалагчийн алба ТӨҮГ	ТӨБОНӨААНБ	2,000.00
	3	ЗГ-ын байруудын ашиглалтын нэгдсэн захиргаа УТҮГ	ТӨБОНӨААНБ	4,200.00
	4	Төр засгийн үйлчилгээ эрхлэх газар	ТШЗ	2,000.00
	5	Монгол Кувейтын байгаль хамгаалах төв	ТӨБОНӨААНБ	5,000.00
	6	Соёлын өвийн үндэсний төв	ТШЗ	2,000.0
	7	Геологийн төв лаборатори ТӨҮГ	ТӨБОНӨААНБ	3,000.0
			<b>Багцын дүн</b>	
7	1	Монгол цэргийн музей	ТШЗ	2,000.00
	2	ХХЕГ-ын хөрөнгө оруулалт, барилгын алба	ТШЗ	3,000.0
	3	Олон улсын харилцааны хүрээлэн	ТШЗ	1,500.0
	4	Философийн хүрээлэн	ТШЗ	1,500.0
	5	Мон-Атом ТӨХХК	ТӨБОНӨААНБ	2,000.0
	6	Мал хамгаалах сан	ТТЗ	10,000.00
	7	Гааль, татварын мэдээллийн төв	ТӨБОНӨААНБ	2,000.00
			<b>Багцын дүн</b>	
8	1	Мэргэжлийн боловсрол сургалтын үнэлгээний төв	ТШЗ	1,000.00
	2	ШУТИС	ТТЗ	24,000.0
			<b>Багцын дүн</b>	
9	1	Алтай-Улиастайн эрчим хүчний систем ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	27,500.00
	2	Туул голын сав газрын захиргаа	ТШЗ	1,500.00
			<b>Багцын дүн</b>	

10	1	Дарханы дулааны цахилгаан станц ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	22,937.70
	2	Дулааны техник, үйлдвэрийн экологийн хүрээлэн	ТШЗ	1,500.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>24,437.7</b>
11	1	Ховд дулааны станц ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	14,961.60
	2	Ургамал хамгааллын эрдэм шинжилгээний хүрээлэн	ТШЗ	2,000.0
	3	Аймаг дундын отрын бэлчээр ашиглалтын захиргаа	ТШЗ	1,500.0
	4	Засгийн газрын хэвлэх үйлдвэр	ТӨБОНӨААНБ	1,000.0
	5	Мал эмнэлгийн хүрээлэн	ТШЗ	2,500.0
		<b>Багцын дүн</b>		<b>21,961.6</b>
12	1	Монгол улсын Консерватори сургууль	ТТЗ	5,000.00
	2	Мал эмнэлэг үржлийн газар	ТШЗ	4,000.00
	3	Соёл урлагийн газар	ТШЗ	2,000.0
	4	Үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламжийн төв ХХК	ТӨБОНӨААНБ	5,000.00
	5	Арилжаа төлбөр тооцоо ҮЦК ХХК	ТӨБОНӨААНБ	4,400.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>20,400.00</b>
13	1	ДЦС-2 ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	18,900.00
	2	УБ хотын гаалийн газар	ТШЗ	2,000.00
	3	Нийгмийн эрүүл мэнийн үндэсний төв	ТШЗ	2,000.0
		<b>Багцын дүн</b>		<b>22,900.00</b>
14	1	Эрдэнэт булганы цахилгаан түгээх сүлжээ ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	20,000.00
	2	Чойжин ламын сүм музей	ТШЗ	1,200.00
	3	Дүрслэх урлагын музей	ТШЗ	1,000.0
		<b>Багцын дүн</b>		<b>22,200.00</b>
15	1	Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	22,841.10
	2	УДБЭТ	ТШЗ	2,000.0
		<b>Багцын дүн</b>		<b>24,841.10</b>
16	1	Баруун бүсийн эрчим хүчний систем ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	30,000.0
	2	Газарзүй, гео-экологийн хүрээлэн	ТШЗ	2,500.0
		<b>Багцын дүн</b>		<b>32,500.00</b>
17	1	СУИС	ТТЗ	16,000.0
	2	Хэрэмт цамхаг УТҮГ	ТӨБОНӨААНБ	2,000.0
	3	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны	ТШЗ	4,000.0

		институт		
		<b>Багцын дүн</b>		<b>22,000.00</b>
18	1	Монголын цахилгаан холбоо ХК	ТӨБОНӨААНБ	28,000.00
	2	Хүүхдийн төв сувилал	ТШЗ	2,000.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>30,000.00</b>
19	1	ИНЕГ-ын харьяа ОУ-ын нисэх онгоцны шинэ буудлын ашиглалтын өмнөх захиргаа	ТӨБОНӨААНБ	15,000.00
	2	Улс хоорондын шуудан илгээмжийн гаалийн газар	ТШЗ	3,000.00
	3	Замын-үүдийн чөлөөт бүсийн захирагчийн ажлын алба	ТШЗ	2,000.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>20,000.00</b>
20	1	Худалдаа үйлдвэрлэлийн их сургууль	ТТЗ	5,000.00
	2	Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	2,000.00
	3	Амгалан мэргэжил сургалт үйлдвэрлэлийн төв	ТШЗ	3,000.00
	4	"Шохой тоосго нүүрс" ТӨААТҮГ	ТӨБОНӨААНБ	3,000.0
	5	Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв	ТШЗ	2,000.00
	6	Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв	ТШЗ	6,000.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>21,000.0</b>
21	1	Улаанбаатар их сургууль	ТТЗ	5,000.00
	2	Хөвсгөл дулааны станц ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	1,980.00
	3	401-р хаалттай хорих анги-нэгдсэн эмнэлэг	ТШЗ	3,000.00
	4	Харилцаа холбооны зохицуулах хороо	ТШЗ	8,000.00
	5	Далайн захиргаа	ТӨБОНӨААНБ	1,000.00
	6	Соёл урлагийг хөгжүүлэх сан	ТТЗ	2,000.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>20,980.0</b>
22	1	29 дүгээр тусгай сургууль	ТШЗ	1,000.00
	2	Даланзадгадын ДЦС ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	24,000.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>25,000.0</b>
23	1	Дарханы дулааны сүлжээ ТӨХК	ТӨБОНӨААНБ	24,000.00
	2	116 дугаар сургууль	ТШЗ	1,000.00
		<b>Багцын дүн</b>		<b>25,000.0</b>

ТШЗ-Төсвийн шууд захирагч  
ТТЗ-Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч

ТӨБОНӨААНБ-Төрийн өмчит болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж байгууллага

Үүнд:Төрийн өмчит хувьцаат

компани

Төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай

компани

Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар зэрэг болно.



## ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

### ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ ЗААВАРЧИЛГАА

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>1. Ерөнхий зүйл</b> | <p>1.1. Захиалагч нь урилгад дурдсан зөвлөхүүдээс тендерийн өгөгдөлийн хүснэгтэд (цаашид ТӨХ гэх) заасан үнэлгээний аргаар зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч (зөвлөх)-ийг сонгоно.</p> <p>1.2. Зөвлөх нь ТӨХ-д дурдсаны дагуу техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг эсхүл техникийн саналаа дангаар ирүүлнэ. Эдгээр санал нь шалгарсан зөвлөхтэй хэлэлцээр хийх болон гэрээ байгуулах гол үндэслэл байх болно.</p> <p>1.3. Зөвлөхийн үйлчилгээг ТӨХ-д заасан ажлын хуваарийн дагуу хэрэгжүүлнэ. Ажлын хуваарь нь хэд хэдэн үе шаттай байх тохиолдолд үе шат бүрийн ажил нь дараагийн шатны ажил эхлэхийн өмнө захиалагчийн шаардлагад нийцсэн хэмжээнд хийгдсэн байх ёстой.</p> <p>1.4. Зөвлөх нь тендерээ бэлтгэхдээ хийгдэх ажлын нөхцөл байдлыг харгалзаж үзсэн байна. Зөвлөх нь энэ тухай мэдээллийг олж авахын тулд захиалагчид хандах болон ТӨХ-д заасан бол санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох эрхтэй. Зөвлөх нь ТӨХ-д заасан албан тушаалтанд санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалтад оролцох тухайгаа мэдэгдэх ба түүнээс нэмэлт мэдээллийг авч болно.</p> <p>1.5. Захиалагч нь ТӨХ-д заасан зөвлөхөд үзүүлэх дэмжлэг туслалцааг зохистой хугацааны дотор үнэ төлбөргүйгээр үзүүлж, тухайн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардагдах тусгай зөвшөөрөл болон бусад зөвшөөрлийг авахад тусалж, төслийн холбогдох мэдээ, тайланг гаргаж өгнө.</p> <p>1.6. Зөвлөхийн санал бэлтгэх болон гэрээ байгуулах хэлэлцээр хийхтэй холбогдож гарах зардлыг зөвлөх өөрөө хариуцна. Захиалагч нь зөвлөхийн өмнө ямар нэг хариуцлага хүлээхгүйгээр гэрээ байгуулах эрх олгохоос өмнө тендерээс үндэслэлгүйгээр татгалзахыг хориглоно.</p> <p>1.7. Зөвлөхийн үзүүлэх үйлчилгээ нь мэргэжлийн түвшинд, бодитой, үнэн зөв байх бөгөөд захиалагчийн ашиг сонирхлыг үргэлж нэн тэргүүнд тавьж, өөр бусад ажил болон өөрийн бизнесийн ашиг сонирхолтой зөрчилдөхгүй байх ёстой. Зөвлөх нь бусад захиалагчийн өмнө, эсхүл одоо хүлээсэн үүрэгтэй зөрчилдөх, эсхүл захиалагчийн бүрэн ашиг сонирхлын үүднээс ажиллах боломжгүй байдалд хүргэх аливаа ажлын гүйцэтгэгчээр түүнийг сонгохгүй.</p> <p>1.7.1. Дээрх 1.7-д заасан ерөнхий нөхцөлөөс үл хамааран дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн зөвлөх болон түүний салбар нэгжийг ашиг сонирхолын зөрчилтэй гэж тооцох бөгөөд түүний саналыг сонгохгүй. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Тодорхой төслийн хүрээнд бараа, ажил эсхүл зөвлөхийн бус үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд болон түүний аль нэгэн салбар нэгж нь тухайн төслийн хүрээнд зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх эрхгүй. Нөгөө талаас, тодорхой төслийг бэлтгэх, хэрэгжүүлэх зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр сонгогдсон этгээд, эсхүл түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь тухайн төслийн хүрээнд зөвлөхийн үйлчилгээ болон үүнтэй шууд уялдан үүсэх үйлчилгээнээс бусад бараа, ажил, зөвлөхийн бус үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр ажиллаж болохгүй.</li> <li>(2) Үндсэн шинж чанарын хувьд зөвлөх (түүний ажилтан болон туслан зөвлөгчийг оролцуулан) болон түүний салбар этгээдийн зүгээс тухайн захиалагч буюу өөр захиалагчтай хэрэгжүүлэх бусад үйл ажиллагаатай зөрчилдөж болох аливаа төсөл арга хэмжээнд уг этгээдийг зөвлөхөөр сонгохгүй. Тухайлбал, дэд бүтцийн төслийн инженерийн шийдлийг бэлтгэхээр сонгогдсон зөвлөх этгээд тухайн төслийн хувьд байгаль орчны бие даасан үнэлгээг бэлтгэхэд оролцож болохгүй ба төрийн өмч хөрөнгийг хувьчлаж буй захиалагчид зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж буй этгээд тухайн өмчийг худалдан авах эсхүл худалдан авагч этгээдэд зөвлөж болохгүй. Үүний нэгэн адил, төсөл арга хэмжээний ажлын даалгаварыг бэлтгэхээр сонгогдсон зөвлөх хэрэгжих гэж байгаа уг төсөл арга хэмжээнд оролцох эрхгүй.</li> <li>(3) Захиалагчийн эрх ашигт бүрэн нийцүүлэн үйлчлэх боломжийг</li> </ol> |
|------------------------|--|

**Эрх бүхий  
зөвлөх**

- хязгаарлаж болох бодит буюу болзошгүй ашиг сонирхлын зөрчил эсхүл ийм үр дагаварт хүрч болохуйц гэж тооцогдохоор аливаа нөхцөл байдлын талаар зөвлөх мэдэгдэх үүрэгтэй. Ийм нөхцөл байдлыг мэдэгдээгүй нь зөвлөхийг шалгаруулалтаас хасах эсхүл гэрээ цуцлахад хүргэх үндэслэл болно.
- 1.7.2. Энэ бүлгийн 1.7.1-ийн (1)-д заасны дагуу зөвлөхийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дараагийн шатны ажлын гүйцэтгэгчээр үргэлжлүүлэн ажиллуулж болно. Энэ боломжийг ТӨХ-д заавал тусгах ба зөвлөхийг сонгох шалгуур үзүүлэлт нь төслийн өмнөх үе шатанд ажилласан байдлыг харгалзсан байна.
- 1.8. Захиалагч болон зөвлөх нь зөвлөхийн сонгон шалгаруулах ажиллагаа болон гэрээг хэрэгжүүлэх явцад ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөнө.
- 1.9. Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон тендерт оролцогч нь Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгал, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон талаар бодитой мэдээлэл байгаа бол холбогдох албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллагад зохих ёсоор мэдэгдэнэ.
- 1.10. Тендерийн урилга нь хураангуй жагсаалтад багтсан эрх бүхий зөвлөх бүрт нээлттэй. Хууль 9.3 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн гадаадын этгээдийг тендерт оролцуулахгүй байхаар шийдвэрлэж тендерийн урилгад зааснаас бусад тохиолдолд зөвлөх болон түншлэлийн гишүүн бүр нь аль ч улсын харъяалалтай байж болно.
- 1.11. Дараах тохиолдолд зөвлөх (түншлэлийн гишүүн бүрт нэгэн адил хамаарна)-ийг эрх бүхий бус гэж үзнэ. Үүнд:
- 1.11.1. Төлбөрийн чадваргүй болсон, татан буугдаж байгаа, дампуурлаас зайлсхийх зорилгоор зээлдүүлэгчтэй тохиролцсон, бизнесийн үйл ажиллагааг нь зогсоосон, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу дээр дурдсантай адилтгах нөхцөлд байгаа;
- 1.11.2. Монгол Улсын, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу татвар, хураамж, төлбөрөө төлөөгүй;
- 1.11.3. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд нь захиалагчаас хараат байдлаар үйл ажиллагаа явуулдаг;
- 1.11.4. Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо гэрээний үүргээ ноцтой зөрчсөн, биелүүлээгүй, эсхүл мэргэжлийн үйл ажиллагаанд алдаа гаргасныг шүүх, эрх бүхий байгууллага тогтоосон;
- 1.11.5. Тендерт оролцогч нь бараа, ажил, үйлчилгээний зураг төсөл, техникийн тодорхойлолт болон бусад баримт бичгийг бэлтгэсэн, эсхүл гэрээний хэрэгжилтийг хянах, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр нэр нь дэвшигдсэн этгээдтэй нэгдмэл сонирхолтой;
- 1.11.6. Илт худал мэдээлэл бүхий тендер ирүүлснийг эрх бүхий байгууллага тогтоосон;
- 1.11.7. Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгын, залилан мэхлэх, зохиомол тохиролцоо хийх, айлган сүрдүүлэх үйлдлийн аль нэгэнд холбогдсон болохыг шүүх тогтоосон;
- 1.11.8. Зөвлөх нь (туслан гүйцэтгэгч бүрийг оролцуулан) уг төслийн зураг төсөл, техникийн тодорхойлолт болон бусад баримт бичгийг бэлтгэсэн, эсхүл гэрээг хянах зөвлөхөд нэр нь дэвшигдсэн этгээдтэй нэгдмэл сонирхолтой бол;
- 1.11.9. Тухайн тендер шалгаруулалтын хоёр буюу түүнээс дээш тооны тендерт оролцогчийн хууль ёсны төлөөлөгч нь нэг этгээд бол;
- 1.11.10. Энэхүү тендерийн баримт бичигт хувилбарт тендер ирүүлэхийг зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд тухайн тендер шалгаруулалтад аливаа тендерт оролцогч нэгээс дээш тендер ирүүлсэн бол; (Гэвч энэхүү заалт нь аливаа этгээдийг нэгээс дээш тендерт туслан гүйцэтгэгчээр оролцохыг, эсхүл нэг тендер шалгаруулалтад нэгээс олон багцад тендер ирүүлэхийг хязгаарлахгүй)
- 1.11.11. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд бүтэц зохион байгуулалт болон санхүүгийн хувьд захиалагчаас хараат байдлаар үйл ажиллагаа явуулдаг бол

- 1.12. Тендерт оролцогч 1.11.1 - 1.11.11-д дурдсан нөхцөл үүссэн эсэх тухай мэдэгдлийг захиалагчид бичгээр гаргаж өгөх үүрэгтэй. Эдгээр нөхцөл үүссэн эсэхийг магадлах зорилгоор захиалагчаас тавьсан шаардлагын дагуу тендерт оролцогч холбогдох баримт, нотолгоог захиалагчид ирүүлнэ.
- 2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг тайлбарлах, засварлах**
- 2.1. Зөвлөх нь зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийн талаар тодруулга авах шаардлагатай бол энэ тухай хүсэлтээ бичгээр, эсхүл утсан холбоо ("утсан холбоо"-нд зөвхөн телекс болон факсыг хамруулна)-гоор урилгад заасан захиалагчийн хаягаар мэдэгдэнэ. Захиалагч санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас ТӨХ-д заасан хоногийн өмнө хүлээн авсан хүсэлтэд хариу өгнө. Хүсэлтийн агуулга, түүнд өгөх захиалагчийн хариуг хүсэлтийн эх сурвалжийг дурдалгүйгээр зөвлөхийн санал ирүүлэхээр уригдсан бүх зөвлөхөд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ.
- 2.2. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаанаас өмнө захиалагч өөрийн санаачилгаар, эсхүл уригдсан зөвлөхүүдийн тодруулгын хариуд зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт өөрчлөлт нь зөвлөхийн санал авах баримт бичгийн салшгүй хэсэг болох бөгөөд түүнийг уригдсан бүх зөвлөхүүдэд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Шаардлагатай бол захиалагч зөвлөхийн санал хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгана.
- 3. Тендерийн баталгаа**
- 3.1. Тендерт оролцогч нь мөн ТӨХ-д заасан дүнтэй тендерийн баталгааг ирүүлнэ.
- 3.2. Тендер шалгаруулалт олон багцтай бол нэг тендерийн баталгаа гаргаж, түүнд багц тус бүрээр тодорхойлж ирүүлнэ
- 3.3. Захиалагч тендерийн баталгааны хэмжээг багц тус бүрийн төсөвт өртгийн 1-2 хувиар тооцож ТӨХ-д заана.
- 3.4. Тендерийн баталгаа нь Монгол улсын, эсхүл гадаадын банкны гаргасан баталгаа байна. Тендерийн баталгааг 4 дүгээр бүлэгт заасан маягтаар, эсхүл тендер хүлээн авахаас өмнө захиалагчийн урьдчилан хүлээн зөвшөөрсөн маягтаар ирүүлнэ. Тендерийн баталгаа нь тендер хүчинтэй байх эцсийн хугацаанаас хойш 28 хоног байна.
- 3.5. Тендерийн баталгааны эх хувийг ирүүлэхдээ хүчинтэй байх хугацааг захиалагчийн ТӨХ-д заасан хоног (он, сар, өдөр)-оор тооцож ирүүлнэ.
- 3.6. Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн тендерийн баталгааг ирүүлнэ.
- 3.7. Зааварчилгааны 3.1-д шаардсаны дагуу хүлээн зөвшөөрөхүйц тендерийн баталгаа ирүүлээгүй аливаа тендерийг захиалагч үндсэн шаардлага хангаагүй гэж үзэж, татгалзана.
- 3.8. Тендер нь шалгараагүй оролцогчийн тендерийн баталгаа нь тендер хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоногийн дотор захиалагч хүчингүй болгоно.
- 3.9. Тендерийн баталгааг хуулийн 20.7-д заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд улсын орлого болгоно.
- 4. Санал бэлтгэх Техникийн санал**
- 4.1. Зөвлөх ТӨХ-д заасан хэл дээр техникийн болон санхүүгийн саналыг бэлтгэнэ
- 4.2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг бүрэн судалсны үндсэн дээр зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэнэ. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэх ерөнхий болон дэд шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой гаргаж зохих оноог өгөх бөгөөд техникийн саналд авбал зохих доод оноо 70 байхаар ТӨХ-д заана.
- 4.3. Зөвлөхийн санал нь мөн түүнд хавсарган ирүүлсэн мэдээлэл нь уг баримт бичигт тусгасан шалгуур үзүүлэлт, шаардлагаас материаллаг зөрүүтэй байгаа нь түүний тендерээс татгалзах үндэслэл болно.
- 4.4. Зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэхдээ дараах зүйлийг онцлон анхаарна. Үүнд:
- (1) Хураангуй жагсаалтанд орсон зөвлөх нь төсөл арга хэмжээг гүйцэтгэх туршлага, чадвараа нэмэгдүүлэх нь зүйтэй гэж үзсэн тохиолдолд зөвлөх хувь хүн, бусад компанитай түншлэлийн, эсхүл туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулж болно. Ингэхдээ ТӨХ-д тусгайлан заасан тохиолдолд зөвлөх нь хураангуй жагсаалтад орсон эсхүл уг жагсаалтад ороогүй бусад зөвлөхтэй хамтарч тендерээ ирүүлж болно. Түншлэл болон туслан

- зөвлөх хувь хүнтэй хамтрах хүсэлтэй зөвлөх нь энэ талаар захиалагчид урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ёстой бөгөөд хэрэв жагсаалтад ороогүй бусад зөвлөх этгээдтэй хамтрах бол өөрөө түншлэлийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн байх ёстой.
- (2) Захиалагч төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төсвийн тооцоо эсхүл хүн-сард үндэслэсэн ажилтны тоо хоёрын аль нэгийг л ТӨХ-д заана. Гэхдээ зөвлөх нь өөрийн тооцоонд үндэслэн тендерээ ирүүлнэ.  
Чанарын үнэлгээний аргад үндэслэх төсөл арга хэмжээний хувьд төсвийн хэмжээг ТӨХ-д заасан байх бөгөөд тендерт оролцогч уг хэмжээнээс хэтрээгүй санхүүгийн санал ирүүлэх ёстой, ингэхдээ хүн-сарын аргад үндэслэсэн ажилтны тоог нууцална.
- (3) Санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн олонхи нь тухайн зөвлөх компанийн үндсэн ажилтан, эсхүл түүнтэй тогтвортой хамтран ажилладаг байвал зохино.
- (4) Санал болгож буй ажилтан ТӨХ-д заасан туршлагын доод шалгуурыг хангасан байх шаардлагатай.
- (5) Нэг ажлын байранд нэг ажилтанг санал болгох бөгөөд хувилбарт саналыг зөвшөөрөхгүй.
- (6) Энэ ажлын хүрээнд зөвлөхийн боловсруулах тайлан нь ТӨХ-д заасан хэл дээр байна.
- Техникийн саналын хэлбэр, агуулга** 4.5. Зөвлөх нь тухайн төсөл арга хэмжээний онцлог, цар хүрээнээс хамааран ТӨХ-д тодорхойлсон техникийн саналын дагуу, Бүрэн хэмжээний техникийн санал (БХТС) эсхүл Хялбарчилсан техникийн санал (ХТС) ирүүлнэ. Техникийн санал ирүүлэх хэлбэрээс өөрөөр ирүүлсэн саналыг шаардлагад нийцээгүй гэж тооцон түүнээс татгалзана. Техникийн санал нь 3 дугаар бүлэгт заасан маягтуудын дагуу дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:
- (1) а/ БХТС-ын хувьд: Зөвлөх компаний танилцуулга, ижил төстэй ажлын туршлага (Маягт 3.2). Үүнд санал болгосон ажилтнуудын танилцуулга, хийгдсэн ажлын хугацаа, гэрээний дүн болон тухайн компаний оролцсон байдлыг өмнө хийгдсэн ажил тус бүрээр харуулна.  
б/ ХТС-ын хувьд: Дээрх мэдээлэлийг ирүүлэх шаардлагагүй бөгөөд Маягт 3.2 –ыг бөглөхгүй.
- (2) а/ БХТС-ын хувьд: Төсөл арга хэмжээний чанар/үр нөлөөг сайжруулах талаар ажлын даалгаварт өгөх ажил хэрэгч санал, зөвлөмж болон зөвлөхийн зүгээс гарган өгч болох өгөгдөл, үйлчилгээний жагсаалт болон ажлын байр техник хэрэгслийн талаарх аливаа санал, (Маягт 3.3).  
б/ ХТС-ын хувьд: Маягт 3.3-ыг бөглөхгүй санал, зөвлөмж гаргах бол ажлын аргачлалтай нэгтгэн ирүүлнэ.
- (3) БХТС болон ХТС-ын хувьд: Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга (Маягт 3.4).  
ХТС-ын хувьд: Ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга болон хэрэв ажлын даалгаврын талаар гаргах санал, зөвлөмж байгаа бол эдгээр нь ерөнхийдөө 10 хуудаст багтсан байна.
- (4) Ажиллах багийн бүрэлдэхүүн, багийн гишүүн тус бүрийн мэргэжил, хариуцах ажил болон түүнийг хэрэгжүүлэх хугацаа (Маягт 3.5).
- (5) Санал болгож буй мэргэжлтний намтар. Намтар нь тухайн мэргэжилтэн болон санал ирүүлж буй эрх бүхий этгээдээр гарын үсэг зурагдсан байх бөгөөд тухайн байгууллагад ажилласан жил, сүүлийн 10 жилийн хугацаанд түүний хариуцаж байсан ажил, албан тушаалын талаарх мэдээллийг агуулсан байна (Маягт 3.6).
- (6) Ажилтны (мэргэжлийн болон туслах ажилтан, хүн-цагаар) ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай оролцоог харуулсан тооцоог хүн тус бүрээр харуулсан хугацааны хуваарийн хамт (Маягт 3.7, 3.8).
- (7) БХТС-ын хувьд: Санал болгож буй аргачлал, багийн бүрэлдэхүүн, сургалтын (ТӨХэд хийгдэх ажлын нэг гол хэсэг гэж заасан бол) зохион байгуулалтын талаар дэлгэрэнгүй танилцуулга.
- (8) ТӨХ-д шаардсан бусад нэмэлт мэдээлэл.
- 4.6. Техникийн саналд үнэтэй холбоотой аливаа мэдээллийг оруулж үл болно. Санхүүгийн мэдээлэл агуулсан техникийн саналыг шаардлагад нийцээгүй гэж тооцно.
- Санхүүгийн санал** 4.7. Санхүүгийн саналыг зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт заасан нөхцөл, шаардлагыг харгалзан 4 дүгээр бүлэгт заасан жишиг маягтын дагуу

бэлтгэнэ. Санхүүгийн саналд тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах бүх зардлыг тусгана. Үүнд:

- (а) Цалин хөлсний зардал (гадаад болон дотоодын мэргэжилтэнг томиллолтоор болон ажлын байрандаа ажиллах),
- (б) ТӨХ-д заасан нөхөн төлөгдөх зардал, тухайлбал, томилолтын зардал (байр, хоол), тээврийн зардал (гадаад болон дотоод, ажил эхлүүлэх болон дуусгахад зориулсан), бараа, үйлчилгээний зардал (машин, албан тасалгааны тоног төхөөрөмж, тавилга болон бичиг хэргийн зардал), байрны түрээс, даатгал, баримт бичиг хэвлэх, судалгаа болон сургалтын (хийгдэх ажлын нэг гол хэсэг гэж заасан бол) зардал. Эдгээр зардлуудыг үйл ажиллагаа нэг бүрээр болон гадаад, дотоодын зардлын зүйл бүрээр ангилан гаргах ба техникийн саналд дурьдсан боловч зардлыг тусгаагүй аливаа ажиллагааны зардал бусад ажлын зардалд шингэсэн гэж тооцогдоно.

4.8. ТӨХ-д өөрөөр заагаагүй бол, санхүүгийн саналд зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажилтнуудад хуулийн дагуу төлөх татвар, хураамж, шимтгэлийн (эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал болон бусад даатгалын шимтгэлийг оруулан) дүнг тусад нь зааж оруулна.

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

4.10. Санхүүгийн санал нь ТӨХ-д заасан хугацаанд хүчинтэй байна. Энэ хугацаанд зөвлөх тухайн ажилд санал болгосон ажилтнуудыг зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд бэлэн байлгана. Захиалагч энэ хугацаанд багтаж гэрээний хэлэлцээрийг дуусгаж гэрээ байгуулна. Захиалагчаас үл хамаарах шалтгаанаар хүчинтэй хугацаанд гэрээ байгуулах боломжгүй болсон бол хуулийн 29.4-т заасны дагуу саналын хүчинтэй байх хугацааг сунгана.

## 5. Санал ирүүлэх, хүлээн авах ба нээх

5.1. Саналын эх хувийг арилдаггүй бэхээр бичнэ. Зөвлөх өөрийн саналын аль нэг хуудсанд алдааг залруулах зорилгоор засвар хийсэн бол түүнийг техникийн болон санхүүгийн саналд гарын үсэг зурсан этгээд (гарын үсэг зурах эрх бүхий этгээд, эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн этгээд) үзэглэнэ.

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

5.3. Зөвлөх ТӨХ-д заасан хуулбар хувийг ирүүлнэ. Техникийн болон санхүүгийн санал бүрийг “ЭХ ХУВЬ”, эсхүл “ХУУЛБАР ХУВЬ” гэж тэмдэглэнэ. Эх хувь болон хуулбар хувь хоорондоо зөрчилдсөн тохиолдолд эх хувийг баримтлана.

5.4. Техникийн саналын эх хувь болон бүх хуулбар хувийг нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж, “ТЕХНИКИЙН САНАЛ” гэж тэмдэглэнэ. Санхүүгийн саналын эх хувь болон бүх хуулбар хувийг өөр нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж, “САНХҮҮГИЙН САНАЛ. ТЕХНИКИЙН САНАЛТАЙ ХАМТ НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж тэмдэглэнэ. Үүний дараа эдгээр хоёр дугтуй бүхий саналуудыг нэг дугтуйнд хийн битүүмжилж ТӨХ-д заасан санал ирүүлэх хаяг болон бусад мэдээллийг бичиж, “ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ОРОЛЦООГҮЙГЭЭР НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО” гэж анхааруулж тэмдэглэнэ.

5.5. Техникийн болон санхүүгийн саналыг заасан хаягаар ТӨХ-д товлосон хугацаанд ирүүлнэ. Хэрэв бүх дугтуйг 5.4-т заасан шаардлагын дагуу битүүмжилж, бичиглэл хийгээгүй нөхцөлд уг тендер буруу хаягаар хүргэгдсэн, эсхүл тендер нээхээс өмнө задарсан тохиолдолд захиалагч хариуцлага хүлээхгүй. Хугацаа хоцорч ирсэн саналыг нээлгүй буцаана.

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

## 6. Саналын үнэлгээ

### Ерөнхий зүйл

6.1. Саналыг нээснээс хойш гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаанд захиалагчтай техникийн болон санхүүгийн саналын талаарх асуудлаар зөвхөн албан бичгээр харилцана. Саналыг үнэлэх, тэдгээрийг харьцуулах болон гэрээ байгуулах эрх олгох ажиллагаанд нөлөөлөхийг завдсан аливаа зөвлөхийн үйлдэл нь түүний тендерээс татгалзах үндэслэл болж болно. Санхүүгийн саналыг зөвхөн техникийн саналын үнэлгээний дүнг баталсны дараа нээнэ.

### Техникийн

6.2. Үнэлгээний хороо нь ажлын даалгаврын шаардлагад үндэслэн ТӨХ-д заасан

<b>саналыг үнэлэх</b>	үнэлгээний шалгуур, туслах шалгуурууд (ихэнх тохиолдолд нэг шалгуурт гурваас илүүгүй дэд шалгуур) болон онооны системийг ашиглаж техникийн саналын үнэлгээг хийнэ. Санал бүрт техникийн оноо (St) өгнө. Энэ шатанд техникийн даалгаврын үндсэн нөхцөл, эсхүл ТӨХ-д заасан техникийн доод оноог хангаагүй тендерээс татгалзана.
<b>Чанарын үнэлгээний арга болон санхүүгийн санал</b>	6.3. Чанарын үнэлгээний аргыг ашигласан тохиолдолд хамгийн өндөр техникийн оноо авсан зөвлөхтэй тендерийн өгөгдөлийн хүснэгт болон зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгын 1.2-т заасны дагуу түүний ирүүлсэн техникийн болон санхүүгийн саналд үндэслэн уг санал болон гэрээний нөхцөлийн талаар хэлэлцээр хийнэ. Шууд гэрээ байгуулах аргыг ашигласан тохиолдолд мөн энэ заалтыг мөрдөнө.
<b>Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээх, түүнийг онооны системээр үнэлэх: (Зөвхөн хосолмол үнэлгээний болон бага үнийн арга хэрэглэх үед)</b>	<p>6.4. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэн техникийн доод онооны шалгуурыг хангаагүй, эсхүл ажлын даалгавар болон зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт заасан шаардлагад нийцээгүй санал ирүүлсэн зөвлөхөд энэ тухай мэдэгдэж, зөвлөхийг сонгох ажиллагаа дууссаны дараа тэдгээрийн санхүүгийн саналыг нээлгүй буцаах тухай дурдана. Үүний зэрэгцээ техникийн доод оноог хангасан зөвлөхөд санхүүгийн саналыг нээх өдөр, цагийг албан бичгээр болон утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Энэ өдөр нь дээрх мэдэгдлийг гаргасан өдрөөс хойш таваас багагүй бөгөөд санал нээлтэнд оролцох хүсэлтэй зөвлөхөд энэ боломжийг олгохуйц хоногийн дараа байна.</p> <p>6.5. Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээлтэнд оролцох хүсэлтэй илэрхийлсэн зөвлөхийг төлөөлөх этгээдийг байлцуулан нээнэ. Санхүүгийн саналыг нээх үед зөвлөхийн нэр, түүний авсан техникийн оноо болон санал болгосон үнийг чангаар уншиж, нээлтийн тэмдэглэл хөтөлнө.</p> <p>6.6. Үнэлгээний хороо санхүүгийн санал бүрэн эсэх (жишээлбэл, техникийн саналтай холбогдох бүх нэр төрөлд үнийн санал өгсөн эсэх; үгүй бол орхисон нэр төрлийн өртгийг захиалагч зөвлөхийн санал болгосон үнэд нэмж тооцно)-ийг хянан үзэж, арифметик алдааг залруулна. Санхүүгийн саналыг төгрөгөөс өөр мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлсэн бол ТӨХ-д заасан өдрийн Монголбанкны албан ёсны ханшийг ашиглан төгрөгт хөрвүүлнэ.</p> <p>6.7. Хосолмол үнэлгээний аргыг хэрэглэх үед хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал (Fm)-д 100 оноо өгнө. Бусад санхүүгийн саналын оноог (Sf) ТӨХ-д заасан томъёогоор тооцоолж гаргана. ТӨХ-д заасан хувийн жин (T=техникийн саналын хувийн жин; P=санхүүгийн саналын хувийн жин; T+P=1)-г ашиглаж тухайн зөвлөхийн үнэлгээний нийт оноо(S)-г дараах томъёогоор тооцоолж гаргана: <math>S=St \times T + Sf \times P</math>. Техникийн болон санхүүгийн хосолсон оноо нь хамгийн өндөр гэж тооцогдсон зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.</p> <p>6.8. Чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд, захиалагч нь тухайн төсөвт багтсан бөгөөд хамгийн өндөр оноо бүхий техникийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгоно. Тогтсон төсвөөс хэтэрсэн тендерээс татгалзана. Бага үнийн үнэлгээний аргыг хэрэглэх тохиолдолд техникийн доод үнэлгээний шалгуурыг хангасан бөгөөд хамгийн бага үнийн санал ирүүлсэн зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.</p>
<b>7. Хэлэлцээр</b>	<p>7.1. Хэлэлцээрийг ТӨХ-д заасан хаягаар, товлосон хугацаанд явуулна. Бүх асуудлаар зөвшилцөлд хүрч, гэрээнд гарын үсэг зурахад хэлэлцээрийн зорилго оршино.</p> <p>7.2. Хэлэлцээрийн үед техникийн санал, санал болгож буй аргачлал (ажлын төлөвлөгөө), боловсон хүчин ба ажлын даалгаврыг сайжруулах тухайн зөвлөхийн санал зэргийг хэлэлцэнэ. Дараа нь захиалагч болон зөвлөх ажлын даалгавар, ажиллах хүчин, төв байр болон ажлын талбайд хийгдэх үйл ажиллагаа, түүнийг гүйцэтгэх ажилтан, хугацаа зэргийг харуулсан ажлын график, хүн-сар, тайлан болон бусад асуудлыг эцэслэн тогтооно. Тохиролцсон ажлын төлөвлөгөө ба ажлын даалгаврыг гэрээний хэсэг болох “Үйлчилгээний танилцуулга”-д оруулна. Гэрээг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөхийн санал батлагдсан төсөвт багтсан байх, нөгөө талаас захиалагчийн оролцоо шаардлагатай хэмжээнд тодорхой тусгагдсан байхад анхаарна. Захиалагч хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг хөтлөх бөгөөд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.</p> <p>7.3. Санхүүгийн хэлэлцээрээр зөвлөхийн төлөх татвар хураамж, түүнийг гэрээнд хэрхэн тусгах асуудлыг тодотгож (шаардлагатай бол), тохиролцсон техникийн өөрчлөлтүүдийг үйлчилгээний зардалд тусгана. Хосолмол үнэлгээ, тогтмол</p>

- үнийн болон бага үнийн аргуудыг хэрэглэхдээ онцгой тохиолдлоос бусад үед санхүүгийн хэлэлцээрээр ажилтнуудын ажлын хөлсний (зардлын задаргаагүй) болон санал болгосон бусад зардлын нэгж үнийн тухай хэлэлцэхгүй. Бусад арга (чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ)-ыг ашигласан үед зөвлөх нь хавсралтад тодорхойлсон ажлын хөлсний нэгж үнийн талаарх мэдээллийг захиалагчид гаргаж өгнө.
- 7.4. Захиалагч нь санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн үнэлгээ болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан сонгосон зөвлөхтэй хэлэлцээр хийхдээ түүний саналд нэр заагдсан мэргэжилтнүүдэд үндэслэнэ. Гэрээний хэлэлцээр хийхийн өмнө захиалагч зөвлөхөөс тухайн ажилтан ажиллах боломжтойг баталгаажуулахыг шаардана. Зөвлөхийг сонгох ажиллагаа удааширсан нь ажилтныг солиход хүргэсэн, эсхүл энэ өөрчлөлт нь тухайн гэрээний зорилгыг хангахад зайлшгүй шаардлагатай гэж талууд тохиролцсоноос бусад тохиолдолд гэрээний хэлэлцээрийн үед санал болгосон ажилтныг солих асуудлыг авч хэлэлцэхгүй. Дээр дурдсан шаардлагыг хангаагүй болон санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн ажиллах боломжийг баталгаажуулаагүй бол тухайн зөвлөхийн тендерээс татгалзана.
- 7.5. Хэлэлцээрийн эцэст талууд гэрээний төслийг хэлэлцэнэ. Захиалагч болон зөвлөх тохиролцсон гэрээний төслийг үзэглэж хэлэлцээрийг дуусгана. Хэрэв хэлэлцээр амжилтгүй болсон бол захиалагч үнэлгээний нийт оноогоор удаах байр эзэлсэн зөвлөхийг гэрээний хэлэлцээрт урина.
- 8. Гэрээ байгуулах эрх олгох**
- 8.1. Хэлэлцээрийн дараа гэрээ байгуулах эрх олгоно. Хэлэлцээр дууссаны дараа захиалагч хураангуй жагсаалтад орсон бусад зөвлөхүүдэд тэдний санал шалгараагүй тухай даруй мэдэгдэж, техникийн саналын үнэлгээгээр шалгараагүй зөвлөхийн нээгдээгүй санхүүгийн саналыг буцаана. (5.3-г үз)
- 8.2. Шалгарсан зөвлөх нь ТӨХ-д заасан газарт товлосон өдөр зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлбэл зохино.
- 9. Гүйцэтгэлийн баталгаа**
- 9.1. Шалгарсан тендерт оролцогч ТӨХ-д тусгайлан заагаагүй тохиолдолд гүйцэтгэлийн баталгаа ирүүлэхгүй байж болно. Гүйцэтгэлийн баталгааг гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл хүлээн авснаас хойш 21 хоногийн дотор гэрээний тусгай нөхцөлд заасан мөнгөн дүнтэй байхаар ТӨХ-д заасан маягтаар үйлдэж, гэрээний нөхцөлийн дагуу захиалагчид ирүүлнэ.
- 9.2. Гүйцэтгэлийн баталгааг:
- (а) тендерт оролцогчийн сонголтоор Монгол Улсад байрладаг банкаар буюу гадаадын банкны Монгол Улсад байрладаг харилцагч банкаар, эсхүл
  - (б) захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн гадаадын банкаар,
  - (в) Засгийн газрын бонд болон засгийн газраас хүлээн зөвшөөрсөн ТӨХ-д тусгайлан заасан үнэт цаасны хэлбэрээр гаргуулж болно.
- 9.3. Шалгарсан тендерт оролцогч зааварчилгааны 9.1-д заасан шаардлагыг биелүүлээгүй нь түүнд олгосон гэрээ байгуулах эрхийг хүчингүй болгох болон тендерийн баталгааг гүйцэтгүүлэх хангалттай үндэслэл болно.
- 10. Нууцлал**
- 10.1. Гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаанд саналын үнэлгээ болон гэрээ байгуулах эрх олгох тухай зөвлөмжтэй холбоотой мэдээллийг санал ирүүлсэн зөвлөхүүд болон энэ ажиллагаанд албан ёсоор холбогдолгүй этгээдэд задруулж үл болно.

## ТЕНДЕРИЙН ӨГӨГДӨЛИЙН ХҮСНЭГТ (ТӨХ)

ТӨХ-ын холбогдох заалт	Ерөнхий зүйл
ТӨЗ 1.1	Захиалагч нь: <i>Үндэсний аудитын газар</i> Үнэлгээний арга: <i>Чанарын үнэлгээний арга</i> <i>Энэхүү зөвлөх үйлчилгээ нь 23 багцтай.</i> <i>Тендерийн дугаар: УАГ/201707025 дугаартай зөвлөх үйлчилгээний ажил болно.</i>
ТӨЗ 1.2	<i>Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх : <b>Тийм</b></i> <i>Цахим систем <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> хаягаар тендерийн материалыг ирүүлэх</i>
ТӨЗ 1.3	Зөвлөх үйлчилгээ үе шатанд хуваагдана: <b>Тийм</b> Багц тус бүрийн хувьд гэрээгээр аудит хийх ажил дараах үе шатанд хуваагдана. <b>Нэгдүгээр үе шат.</b> Аудитын төлөвлөлтийн өмнөх; <b>Хоёрдугаар үе шат.</b> Аудитын төлөвлөх; <b>Гуравдугаар үе шат.</b> Аудитын гүйцэтгэх; <b>Дөрөвдүгээр үе шат.</b> Аудитыг тайлагнах ; <b>Тавдугаар үе шат.</b> Аудитын ажлын чанарыг хянах;
ТӨЗ 1.4	Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: <b>Үгүй</b>
ТӨЗ 1.5	Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр, тоног төхөөрөмж: <b>Үгүй</b>
ТӨЗ 1.7.2	Гэрээгээр аудит хийх ажлыг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: <b>Холбогдох журмын шаардлага хангасан тохиолдолд</b>
ТӨЗ 2.1	Тендерт оролцогч тендер хүлээн авах эцсийн хугацаанаас ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө тендерийн баримт бичигтэй холбоотой тодруулга авах хүсэлтийг бичгээр тавих ба захиалагчаас хариу тодруулга, нэмэлт мэдээллийг <b>Төрийн Худалдан авах ажиллагааны цахим систем : <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a>, <a href="http://www.audit.mn">www.audit.mn</a></b> цахим хуудаснаас авах шаардлагатай тул анхаарна уу.
ТӨЗ 3.3	Тендерийн баталгааны үнийн дүн: <b>Оролцох багц тус бүрийн төсөвт өртгийн 1 хувиар тооцно.</b> <b>Хүчинтэй байх хугацаа:</b> 2018 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрийг дуустал Тендерийн материалд цахим тендерийн баталгааг хавсарган ирүүлэх шаардлагагүй бөгөөд цахим системд тендерийн баталгаа гаргагч арилжааны банкнаас цахимаар тендер хүлээж авах эцсийн хугацаанаас өмнө ирүүлсэн байна.
ТӨЗ 4.1	Саналыг <b>Монгол</b> хэлээр ирүүлнэ.
ТӨЗ 4.4	Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: <b>“Үгүй”</b>
ТӨЗ 4.4.4	Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин: Аудитын багийн гишүүдийн туршлагыг дараах нотлох баримтаар тодорхойлно. Үүнд: - <i>Аудитын байгууллагад ажилласан туршлага;</i> - <i>Аудитын чиглэлээр ажилласан туршлага;</i> - <i>Төрийн аудитын байгууллагаас зохион байгуулсан мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан эсэх</i>
ТӨЗ 4.4.6	Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг <b>Монгол хэлээр</b> бэлтгэнэ.
ТӨЗ 4.4.7	Чанарын үнэлгээний аргаар тухайн аудитын ажлын төсөвт өртөг: Гэрээгээр аудит хийлгэх 23 багц ажил байгаа бөгөөд төсөвт өртгийн дээд үнийн дүнг багц тус бүрээр хавсралт №2-т харуулсан бөгөөд тендерт оролцогч 2 хүртэл багцад саналаа ирүүлж болно.



ТӨЗ 4.5	<p>Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: Хялбарчилсан техникийн санал байна. Энэхүү санал нь 3 дугаар бүлэгт заасан маягтуудын дагуу дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Техникийн санал ирүүлэх маягт (Маягт 3.1);</li> <li>- Аудитын ажлыг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга (Маягт 3.4);</li> <li>- Ажиллах багийн бүрэлдэхүүн, багийн гишүүн тус бүрийн мэргэжил, хариуцах ажил болон түүнийг хэрэгжүүлэх хугацаа (Маягт 3.5). Санал болгож байгаа багийн гишүүд нь тухайн компанийн үндсэн орон тооны ажилтан байна;</li> <li>- Санал болгож буй аудиторын намтар. Намтар нь тухайн аудитор болон санал ирүүлж буй эрх бүхий этгээдээр гарын үсэг зурагдсан байх бөгөөд тухайн байгууллагад ажилласан жил, сүүлийн 5 жилийн хугацаанд түүний хариуцаж байсан ажил, албан тушаалын талаарх мэдээллийг агуулсан байна (Маягт 3.6);</li> <li>- Аудитын (аудитор болон туслах аудитор, хүн-өдрөөр) ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай оролцоог харуулсан тооцоог хүн тус бүрээр харуулсан хугацааны хуваарийн хамт (Маягт 3.7);</li> <li>- Аудитын үе шатны ажлыг гүйцэтгэхэд хийгдэх ажлууд, шаардагдах хугацаа, аудитын ажлыг дуусгаж тайлан өгөх хугацаа (Маягт 3.8);</li> </ul> <p><b>ТӨХ-д шаардсан бусад нэмэлт мэдээлэл:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;</li> <li>- Аудит хийх тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар;</li> <li>- Сүүлийн 2 жил буюу 2016, 2017 онуудын жилийн эцсийн аудитлагдсан санхүүгийн тайлангийн хуулбар;</li> <li>- Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн шүүхийн төрөлжсөн архивын тодорхойлолт /Бусдад үүрэг хүлээж нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцож байгаа эсэх талаарх лавлагаа/;</li> <li>- Монгол Улсын, эсхүл үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу татвар, хураамж, төлбөрөө тухайн тендер нээсэн өдрийн байдлаар бүрэн төлсөн байна. Тодорхойлолт нь тендер нээсэн өдрийн байдлаар хүчин төгөлдөр байна.</li> </ul> <p>Татварын ерөнхий газрын <a href="http://www.e-tax.mta.mn">www.e-tax.mta.mn</a> сайтыг ашиглан цахим тодорхойлолт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийгмийн даатгалын өр төлбөргүй талаарх тодорхойлолт;</li> <li>- Мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд даатгуулсан гэрээ болон холбогдох баримт;</li> <li>- Тендерт оролцогч нь уг тендерт шалгарсан тохиолдолд гэрээний үнэд багтаан тухайн ажлыг дуусгаж хүлээлгэн өгөх баталгааг бичгээр гаргаж ирүүлнэ.</li> <li>- Тендерт оролцогч нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 14.1-д заасан нөхцөл үүсээгүй талаарх мэдэгдлийг захиалагчид бичгээр мэдээлнэ.</li> <li>- Тендерт оролцогчийг төлөөлөн гарын үсэг зурах этгээдийн итгэмжлэлийг маягтын дагуу ирүүлэх.</li> </ul>
ТӨЗ 4.8	Татвар: <b>Зөвлөхийн ирүүлэх санхүүгийн саналд татвар, даатгал, төлбөр, хураамж багтсан байна.</b>
ТӨЗ 4.9	Тендерт оролцогч санхүүгийн саналыг <b>төгрөгөөр</b> илэрхийлнэ Санхүүгийн санал нь түүнийг хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш <b>45 хоног</b> хүчинтэй байна.
ТӨЗ 5.3	Хуулбар хувь ирүүлэх тоо: Хуулбар хувь ирүүлэх шаардлагагүй
ТӨЗ 5.4	Тендер хүлээн авах хаяг: Төрийн Худалдан авах ажиллагааны цахим систем <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> хаягаар өөрийн ААН-ийн хувийн тоон гарын үсгийг ашиглан нэвтэрч цахим хэлбэр (pdf)-ээр илгээнэ. Цахим систем ашиглан илгээх нийт файлын хэмжээ 100 Mb, нэг файлын хэмжээ 15 Mb байна. Хуудас бүрийг нэг файл болгохгүй агуулга тус бүрээр нь (pdf)-файл үүсгэн цахим системд илгээх шаардлагатай. Цахим тендер

	шалгаруулалт зохион байгуулах журмын дагуу тендерт оролцох хураамж 50,000 төгрөгийг <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> -ээр банкны меркантийн системийг ашиглан төлнө.
<b>ТӨЗ 5.5</b>	Саналыг <b>2018 оны 09 дүгээр сарын 05–ны өдрийн 11 цаг 00 минутаас өмнө</b> цахим систем <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> хаягаар ирүүлсэн байх ёстой.
<b>ТӨЗ 6.2</b>	<p>Бүрэн хэмжээний техникийн саналын үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо: <span style="float: right;"><u>Оноо</u></span></p> <p>(1) Тендерт оролцогчийн санал болгож байгаа аудитын ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь захиалагчийн ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал: <span style="float: right;"><b>[40]</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Аудитын ерөнхий хөтөлбөр;</i> <span style="float: right;">0-10</span></li> <li>- <i>Багцад хамаарах байгууллага тус бүрийн үйл ажиллагааны онцлог, орчны үнэлгээ;</i> <span style="float: right;">0-20</span></li> <li>- <i>Чанарын хяналтын бодлого, горим хэрэжүүлэх тухай;</i> <span style="float: right;">0-10</span></li> </ul> <p>(2) Тендерт оролцогч нь ажлын даалгаварт заасан аудитын ажлыг гүйцэтгэж байсан туршлага <span style="float: right;"><b>[30]</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Төрийн аудитын байгууллагатай гэрээгээр ажилласан туршлага /Сүүлийн 2 жилийн байдлаарх хийж гүйцэтгэсэн ажлын жагсаалт/;</i> <span style="float: right;">0-15</span></li> <li>- <i>Багцад хамаарах байгууллагатай ижил төстэй үйл ажиллагаатай байгууллагад аудит хийж хамтарч ажилласан туршлага /Сүүлийн 2 жилийн байдлаарх хийж гүйцэтгэсэн ажлын жагсаалт, гэрээний хуулбар/;</i> <span style="float: right;">0-15</span></li> </ul> <p>(3) Тендерт оролцогчийн голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага /Нотлох баримт: ажилтны товч намтар, нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, НД-ийн цахим тодорхойлолт, бусад холбогдох нотлох баримт/ <span style="float: right;"><b>[30]</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Аудитын байгууллагад ажилласан туршлага;</i> <span style="float: right;">0-15</span></li> <li>- <i>Багцад хамаарах байгууллагатай ижил төстэй үйл ажиллагаатай байгууллагад аудит хийж хамтарч ажилласан туршлага</i> <span style="float: right;">0-10</span></li> <li>- <i>Төрийн аудитын байгууллагаас зохион байгуулсан мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан байдал; /гэрчилгээний хуулбар/</i> <span style="float: right;">0-5</span></li> </ul> <p style="text-align: right;">100</p> <p>Нийт оноо</p> <p><u>Авбал зохих техникийн доод оноо: 70</u></p>
<b>ТӨЗ 7.1</b>	Хэлэлцээр хийх газрын хаяг: <b>Монгол Улс, Үндэсний аудитын газар, 15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Бага Тойруу-3, Засгийн газрын IV байр</b>
<b>ТӨЗ 8.2</b>	Зөвлөх үйлчилгээг гэрээ байгуулсан өдөр эхлүүлнэ.
<b>ТӨЗ 9.1</b>	Төлбөр тооцоог “Санхүүгийн тайланд аудит хийх хараат бус аудитын хуулийн этгээдийг сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, дүгнэх, гүйцэтгэсэн ажлын чанарыг хянах журам”-ын холбогдох заалтыг баримтална.

## Санхүүгийн хэлэлцээр

### Цалин хөлсний үнийн задаргаа

#### Нэг. Цалин хөлс

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

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

#### (1) Цалин

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

#### (2) Шагнал

Шагналыг ихэвчлэн ашгаас төлдөг. Иймд ажилтнуудад олгох шагналыг цалин хөлсний зардалд оруулахгүй. Зөвлөхийн үндсэн үйл ажиллагаа явуулж буй улсын нягтлан бодох бүртгэлийн систем нь нийгмийн хамгааллын болон бусад зардлыг нийт орлогоос хувиар тооцдог бол эдгээр хувиудыг үндэслэж тооцно. Тухайн орны төрийн бодлогын хэмжээнд ажилтанд 13 дахь сарын цалинг төлөхийг шаарддаг бол түүнээс ашиг тооцохгүй. Шагналтай холбоотой асуудлыг аудитаар баталгаажуулсан баримт бичигт үндэслэн хэлэлцэх ба эдгээр баримт бичгийн нууцлалыг хадгална.

#### (3) Нийгмийн хамгааллын зардал

Нийгмийн хамгааллын зардал нь ажилтнуудад мөнгөн бус хэлбэрээр очих урамшуулал юм. Үүнд тэтгэврийн, эрүүл мэндийн болон амь насны даатгалаас гадна түр хүчээ алдсаны тэтгэмж болон амралтын цалин хамаарна. Зөвлөхийн үйлчилгээний хугацаанд нийтээр амрах баяр ёслолын өдрийн цалин болон ажилтан орлон ажиллаагүй зардлыг нийгмийн хамгааллын зардалд оруулахгүй.

#### (4) Чөлөөний зардал

Үндсэн цалинд харьцах жилийн чөлөөний зардлыг дараах байдлаар тооцно:

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

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

#### (5) Нэмэлт зардал

Нэмэлт зардал гэдэг нь тухайн зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд гарсан зардалтай шууд холбоогүй, гэрээнд тусгай зүйл болж нөхөн төлөгдөхгүй, тухайн зөвлөхийн бизнесийн зардлыг хэлнэ. Нэмэлт зардалд ихэвчлэн ажлын байранд гарсан зардал (хамтрагчийн ажилласан цаг, цалингүй ажилласан цаг, ахлах ажилтны төслийг удирдахад зарцуулсан цаг, түрээс, туслах ажилтан, судалгаа шинжилгээ, сургалт, маркетингийн зэрэг зардал), ашгийн төлөө төсөлд ажиллаагүй ажилтны зардал болон бизнесийн урамшууллын зардлууд багтана. Зөвлөх хэлэлцээрийн үед хөндлөнгийн аудитаар баталгаажуулсан санхүүгийн тайлан болон сүүлийн гурван жилийн нэмэлт зардлыг зүйл бүрээр ангилж, үндсэн цалинд харьцах хувийг гарган, хэлэлцээр хийх үед танилцуулах боломжтой байх

ёстой. Захиалагч зөвлөхийн үндсэн бус ажилтны нийгмийн болон нэмэлт гэх мэт зардлыг хүлээн зөвшөөрөхгүй. Энэ тохиолдолд зөвхөн захиргааны зардал болон туслах гэрээгээр ажиллах ажилтанд олгох сар бүрийн төлбөрийг оруулан тооцож болно.

**(6) Ашиг**

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

**(7) Томилолтын зардал**

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

**(8) Өдөр хоногийн зардал**

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

**Хоёр. Нөхөн төлөгдөх зардал**

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

**Гурав. Банкны баталгаа**

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

[Төслийн нэр:]  
[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]

### ТОХИРОЛЦСОН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА

[Валют: \_\_\_\_\_]

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

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

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

Нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

**ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.****ТЕХНИКИЙН САНАЛ – ЖИШИГ МАЯГТУУД**

- 3.1. Техникийн санал ирүүлэх маягт
- 3.2. Зөвлөхийн танилцуулга
- 3.3. Ажлын даалгавар болон захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээлэл, байгууламжийн талаарх зөвлөхийн санал, зөвлөмж
- 3.4. Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх ажлын хөтөлбөр болон аргачлалын талаарх танилцуулга
- 3.5. Багийн бүрэлдэхүүн болон ажлын хуваарилалт
- 3.6. Санал болгож буй мэргэжилтний намтар(CV)-ын жишиг маягт
- 3.7. Ажиллах хүчний ажиллах хуваарь
- 3.8. Ажлын хуваарь

### 3.1. ТЕХНИКИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

**[огноо]**

(Захиалагч байгууллагын нэр)-ын дарга \_\_\_\_\_ танаа

Танай **[он, сар, өдөр]**-ийн зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн энэ саналын дагуу бид **[Зөвлөхийн үйлчилгээний нэр]** үзүүлэхээр санал болгож байна. Бид техникийн болон санхүүгийн саналаа тус тусад нь битүүмжилсэн дугтуйд хийж үүгээр хүргүүлж байна.

Саналын хүчинтэй байх хугацаа санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш 45 хоногийн дотор буюу **[он, сар, өдөр]**-аас өмнө хэлэлцээр хийгдэх бол санал болгож буй ажилтнуудад үндэслэж оролцоно. Гэрээний хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд энэхүү санал өөрчлөгдөхгүй.

Ирсэн аливаа саналаас та татгалзах эрхтэй болохыг бид хүлээн зөвшөөрч байна.

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга:

Албан тушаал, нэр:

Зөвлөх үйлчилгээний байгууллагын нэр:

Хаяг:

### 3.2. ЗӨВЛӨХИЙН ТАНИЛЦУУЛГА

#### Байгууллагын чадварыг харуулж чадах сүүлийн 3 жилд үзүүлсэн ижил, төстэй үйлчилгээний мэдээлэл

Доорх хүснэгтийн дагуу танай байгууллагын дангаараа болон хамтарч албан ёсоор үзүүлсэн үйлчилгээ бүрийн тухай мэдээлнэ үү.

Зөвлөх үйлчилгээний нэр:		Улсын нэр:
Байршил:		Танай байгууллагаас ажилласан мэргэжилтэн (чиглэл):
Захиалагчийн нэр:		Ажилтны тоо:
Хаяг:		Гүйцэтгэсэн ажлын хугацаа, хүн-сарын тоо:
Эхэлсэн он сар өдөр:	Дууссан он сар өдөр:	Зөвлөх үйлчилгээний өртөг (сая төгрөгөөр) ойролцоогоор:
Түншлэн ажилласан зөвлөхийн нэр (хэрэв байвал):		Түншлэн ажилласан зөвлөхийн ажилтнуудын ажилласан сарын тоо:
Голлох мэргэжилтэн: (Төслийн удирдагч/зохицуулагч, төслийн ахлагч)-ийн гүйцэтгэсэн ажил, үүргүүд:		
Төслийн талаарх товч танилцуулга:		
Төслийн хүрээнд танай ажилтны гүйцэтгэсэн үндсэн үйлчилгээний талаарх танилцуулга:		

Зөвлөх компанийн нэр: \_\_\_\_\_



**3.3. АЖЛЫН ДААЛГАВАР БОЛОН ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ,  
МЭДЭЭЛЭЛ, БАЙГУУЛАМЖИЙН ТАЛААРХ  
ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ**

Ажлын даалгаврын хувьд:

- 1.
- 2.

Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, мэдээлэл, байгууламжийн хувьд:

- 1.
- 2.

**3.4. ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ АЖЛЫН ХӨТӨЛБӨР  
БОЛОН АРГАЧЛАЛЫН ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА**

---

**3.5 БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН БОЛОН АЖЛЫН ХУВААРИЛАЛТ**

<b>1. Техникийн болон удирдах ажилтнууд</b>			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

<b>2. Туслах ажилтнууд</b>			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

### 3.6. САНАЛ БОЛГОЖ БУЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ НАМТАР(СV)-ЫН ЖИШИГ МАЯГТ

Санал болгож буй албан тушаал: \_\_\_\_\_

Байгууллагын нэр: \_\_\_\_\_

Мэргэжилтний нэр: \_\_\_\_\_

Мэргэжил: \_\_\_\_\_

Төрсөн он, сар, өдөр: \_\_\_\_\_

Тухайн байгууллагад ажилласан жил: \_\_\_\_\_ Иргэншил: \_\_\_\_\_

Мэргэжлийн холбооны гишүүнчлэл: \_\_\_\_\_

Хариуцах ажил: \_\_\_\_\_

#### Ур чадварын:

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

#### Боловсрол:

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

#### Ажилласан туршлага:

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

#### Хэлний мэдлэг:

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

#### Батламж:

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

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

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

### 3.7. АЖИЛЛАХ ХҮЧНИЙ АЖИЛЛАХ ХУВААРЬ

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

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

Цагийн ажилтнаар: \_\_\_\_\_

Гарын үсэг:

\_\_\_\_\_

(Эрх бүхий этгээдийн)

Овог нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Хаяг: \_\_\_\_\_

## 3.8 АЖЛЫН ХУВААРЬ

## А. Ажлын талбайд хийх шинжилгээ, судалгаа

	<i>[Зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлсэн нэг дэх сар, хоёр дахь сар гэх мэт]</i>												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Үйл ажиллагаа (ажлууд)													
-----													
-----													
-----													
-----													
-----													

## В. Ажлыг дуусгаж тайлан өгөх

Тайлан	Он, сар, өдөр
1. Эхлэлийн тайлан	
2. Явцын тайлан (а) 1 дэх тайлан (б) 2 дахь тайлан	
3. Тайлангийн төсөл	
4. Эцсийн тайлан	

**ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.**

**САНХҮҮГИЙН САНАЛ - ЖИШИГ МАЯГТУУД**

- 4.1. Санхүүгийн санал өгөх маягт
- 4.2. Зардлын товчоо
- 4.3. Үйл ажиллагаа бүрийн үнийн задаргаа
- 4.4. Үйл ажиллагаа бүрийн цалин хөлсний задаргаа
- 4.5. Үйл ажиллагаа бүрийн нөхөн төлөгдөх зардал

#### 4.1. САНХҮҮГИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

(Захиалагч байгууллагын нэр)-ын дарга \_\_\_\_\_ танаа

Танай [он, сар, өдөр]-ийн зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн энэ саналын дагуу бид [зөвлөхийн үйлчилгээний нэр]-г [санхүүгийн саналын дүнг тоогоор болон үсгээр бичнэ] төгрөгөөр гүйцэтгэхээр санал болгож байна. Энэ үнэд [татварын дүнг тоогоор болон үсгээр] төгрөгийн дотоодын татвар, хураамж орсон болно.

Саналын хүчинтэй байх хугацаа нь санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш 45 хоногт буюу [он, сар, өдөр]-аас өмнө хийгдэх гэрээний хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд бидний санхүүгийн санал өөрчлөгдөхгүй.

Ирсэн аливаа саналаас та татгалзах эрхтэй болохыг бид хүлээн зөвшөөрч байна.

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга:

Албан тушаал, нэр:

Зөвлөх үйлчилгээний байгууллагын нэр:

Хаяг:

#### 4.2. ЗАРДЛЫН ТОВЧОО

Зардал	Валют	Дүн
..... ..... ..... .....		
Дүн		
Дотоодын татвар, хураамж		
Санхүүгийн саналын нийт дүн		_____

#### 4.3. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ҮНИЙН ЗАДАРГАА

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

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

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

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

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

#### 4.5. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН НӨХӨН ТӨЛӨГДӨХ ЗАРДАЛ

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

№	Зардлын зүйл	Нэгж	Тоо, хэмжээ	НБҮнэ	Нийт дүн
1.	Олон улсын нислэг _____	Аялал			
2.	Аялалын бусад зардал	Аялал			
3.	Томилолтын зардал	Өдөр			
4.	Дотоодын тээврийн зардал				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____



**ТАВДУГААР БҮЛЭГ.**

**ХОЛБОГДОХ АЖЛЫН ДААЛГАВРЫГ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГТ ХАВСАРГАСАН БОЛНО.**

ТЕНДЕРИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ  
(БАНКНЫ БАТАЛГАА)

**[Захиалагч байгууллагын нэр]**

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

Энэхүү баталгаагаар *[Банкны нэр]* (цаашид “Банк” гэх) нь *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх)-ийн өмнө нийт *[мөнгөн дүн]*-ийн төлбөр хийх үүрэг хүлээж батлан даалт гаргаж байна.

Төлбөр хийх үүрэг нь дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:

- (1) тендерийг нээсний дараа тендерийн маягтад заасан тендер хүчинтэй байх хугацаа дуусахаас өмнө тендерт оролцогч өөрийн тендерийг буцааж авсан;
- (2) захиалагч тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтаж гэрээ байгуулах эрх олгосон үед тендерт оролцогч:
  - (а) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гэрээг байгуулаагүй бол;
  - (б) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй бол;
  - (в) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу хийгдсэн тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол.

Энд тодорхойлогдсон нөхцөлүүдийн аль нэг нь үүссэнийг дурдаж дээр зааснаас хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй тэнцэх төлбөр хийх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг бичгээр хүлээн авсан даруй төлбөрийг үл маргалдах журмаар хийнэ.

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

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг:

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

**[Захиалагч байгууллагын нэр]**

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

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

Төлбөр хийх үүрэг нь дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:

- (1) тендерийг нээсний дараа тендерийн маягтад заасан тендер хүчинтэй байх хугацаа дуусахаас өмнө тендерт оролцогч өөрийн тендерийг буцааж авсан;
- (2) захиалагч тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтаж гэрээ байгуулах эрх олгосон үед тендерт оролцогч:
  - (а) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гэрээг байгуулаагүй бол;
  - (б) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй бол;
  - (в) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу хийгдсэн тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол.

Энд тодорхойлогдсон нөхцөлүүдийн аль нэг нь үүссэнийг дурдаж дээр зааснаас хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй тэнцэх төлбөр хийх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг бичгээр хүлээн авсан даруй засгийн газрын бондыг үл маргалдах журмаар шилжүүлнэ.

Энэхүү баталгаа нь **[огноог оруул]**<sup>1</sup> өдрийг дуустал хүчинтэй. Захиалагч баталгаатай холбогдсон аливаа шаардлагыг энэ хугацаанд багтаж биржид мэдэгдэх ёстой.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банк/Биржийн эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банк/Биржийн тамга:

Огноо:

Хаяг:

**БҮЛЭГ 6. ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ**

**ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ  
ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР**

**(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)**

Оршил .....	80
I. Гэрээний загвар .....	81
II. Гэрээний ерөнхий нөхцөл (ГЕН) .....	85
1. Ерөнхий заалт .....	85
1.1 Нэр томъёоны тайлбар .....	85
1.2 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль .....	44
1.3 Гэрээний хэл .....	44
1.4 Мэдэгдэл .....	45
1.5 Байрлал .....	45
1.6 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ .....	45
1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч .....	45
1.8 Татвар, хураамж .....	86
1.9 Авилга болон залилан мэхлэх үйлдэл .....	86
2. Гэрээ эхлэх, дуусгавар болох, түүнд өөрчлөлт оруулах ба цуцлах .....	87
2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох .....	45
2.2 Үйлчилгээ эхлэх .....	45
2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох .....	45
2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар .....	45
2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл .....	45
2.6 Гэрээг цуцлах .....	46
3. Зөвлөхийн хүлээх үүрэг .....	89
3.1 Ерөнхий зүйл .....	47
3.2 Ашиг сонирхолын зөрчил .....	89
3.3 Нууцлал .....	89
3.4 Зөвлөхийн хийвэл зохих даатгал .....	89
3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авах Зөвлөхийн үйл ажиллагаа .....	89
3.6 Тайлан .....	47
3.7 Зөвлөхийн бэлтгэсэн баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч болох нь .....	48
3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит .....	48
4. Зөвлөхийн ажиллах хүчин .....	90
4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт .....	48
4.2 Ажиллах хүчнийг халах эсвэл солих .....	48
5. Захиалагчийн хүлээх үүрэг .....	91
5.1 Туслалцаа болон Зөвшөөрөл олгох .....	48
5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар болон хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт .....	48
5.3 Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж .....	48
6. Зөвлөхөд төлөх төлбөр .....	91
6.1 Нийт үнэд үндэслэсэн төлбөр .....	49
6.2 Гэрээний үнэ .....	49
6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр .....	49
6.4 Төлбөр хийх хугацаа, болзол .....	49
6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү .....	49
7. Шударга байдал .....	92
7.1 Шударга байдал .....	49
8. Маргааныг шийдвэрлэх .....	92
8.1 Эв зүйгээр шийдвэрлэх .....	49
8.2 Маргаан шийдвэрлэх .....	49
III. Гэрээний тусгай нөхцөл (ГТН) .....	93
IV. Хавсралт .....	96
Хавсралт №1 – Ажлын даалгавар, Үйлчилгээний цар хүрээ .....	96

Хавсралт №2 – Тайлан гаргах хуваарь .....	96
Хавсралт №3 – Голлох мэргэжилтэн болон туслан гүйцэтгэгч .....	96
Хавсралт №4 – Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр) .....	96
Хавсралт №5 - Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Төгрөгөөр).....	97
Хавсралт №6 - Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж, тоног төхөөрөмж .....	97
Хавсралт №7 – Урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны маягт.....	52

## ОРШИЛ

1. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох энэхүү гэрээний маягыг нийт үнэд үндэслэн тухайн үйлчилгээний төлбөрийг төлөх нөхцөлтэйгээр тендерийн шалгаруулалт зохион байгуулахад ашиглана. Захиалагч энэ гэрээний маягыг дор дурдсан нөхцөл байдлын дагуу явуулах тендер шалгаруулалтад заавал ашиглах ёстой.
2. Гэрээний маягт нь: Гэрээний загвар, Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон Хавсралт гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Гэрээний талууд, гэрээний ерөнхий нөхцлийн жишиг заалтанд ямар нэгэн өөрчлөлт оруулах ёсгүй бөгөөд, харин гэрээний тусгай нөхцөлийн холбогдох заалтанд налуу үсгээр бичсэн тэмдэглэлийн шаардлагын дагуу тухайн зөвлөх үйлчилгээний онцлог шинж чанарт нийцсэн нөхцлийг оруулан өөрчлөнө.
3. Ажлын даалгавар болон, үйлчилгээний цар хүрээ тодорхой, алдаа мадаггүй Зөвлөхийн хүлээж болох арилжааны эрсдэл харьцангуй бага байгаа, иймээс зөвлөх тухайн төсөл арга хэмжээг урьдчилан тодорхойлсон нийт үнэд үндэслэн гүйцэтгэхээр зөвшөөрч байгаа тохиолдолд ихэвчлэн нийт үнэд үндэслэсэн гэрээг ашигладаг.

Эдгээр үнийг зөвлөхийн оролцоо-ирүүлсэн үнийн хувь хэмжээнд үндэслэн тогтоодог. Захиалагч, тайлан болон тодорхой үр дүнд үндэслэн тодорхойлсон төлбөрийн хуваарийн дагуу зөвлөхөд төлбөр төлдөг. Нийт үнэд үндэслэсэн гэрээний давуу тал нь түүний зохион байгуулалтын энгийн шинж чанарт оршдог бөгөөд зөвлөхийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд оролцолгүйгээр захиалагч зөвхөн үр дүнг хүлээн авдаг. Нийт үнэд үндэслэн хийгддэг үйлчилгээнүүд ихэвчлэн: судалгаа, мастер төлөвлөгөө, эдийн засаг, салбар, инженерийн боломжит байдал, техник эдийн засгийн үндэслэлийн судалгаанууд зэргийг багтаадаг.





Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ

Нийт үнэд үндэслэсэн

---

[Захиалагчийн нэр]

болон

---

[Зөвлөхийн нэр]

Огноо: \_\_\_\_\_

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

**БАТЛАВ.**

**ЗАХИАЛАГЧ**

**ГҮЙЦЭТГЭГЧ**

\_\_\_\_\_  
(Гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(Гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(Албан тушаал)

\_\_\_\_\_  
(Албан тушаал)

(Тамга)

(Тамга)

**[Зөвлөх үйлчилгээний нэр] гэрээ.**

Дугаар № **[гэрээний дугаар]**

\_\_\_\_\_  
хот/аймаг

Нэг талаас **[захиалагчийн нэр]** (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас **[зөвлөхийн нэр]** (цаашид “зөвлөх” гэх) дараах зүйлийг харилцан тохиролцож \_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_ сарын \_\_\_\_-ний өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав.

1. Зөвлөх нь энэхүү гэрээ болон гэрээний салшгүй хэсэг болох Хавсралт № -д тодорхойлсон “Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ”-нд заасан зөвлөх үйлчилгээг (цаашид “үйлчилгээ” гэх) үзүүлэх үүрэгтэй.
2. Зөвлөх нь захиалагчаас шаардаж буй мэргэжлийн дадлага туршлага, ажиллах хүчин болон техникийн эх үүсвэртэй бөгөөд гэрээнд заасан нөхцөл, болзлын дагуу үйлчилгээг үзүүлэхийг хүлээн зөвшөөрсөн болно.
3. Захиалагч нь **[гэрээний нэр, дугаар]**-г (цаашид “ажил” гэх) **[гэрээний үнийг тоогоор болон үсгээр]** (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) гүйцэтгэхээр ирүүлсэн Зөвлөхийн тендерийг үүгээр хүлээн зөвшөөрөв. Гэрээний үнэ буюу ажлын нийт төсөвт өртөг нь санхүүжилтийн нийт гүйцэтгэл болно.
4. Дор дурдсан бичиг баримт нь гэрээний хэсэг болно (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:

Гэрээний ерөнхий нөхцөл;

Гэрээний тусгай нөхцөл;

Хавсралт

Хавсралт №1 Ажлын даалгавар, үйлчилгээний цар хүрээ

Хавсралт №2 Тайлан гаргах хуваарь

Хавсралт №3 Ажиллах хүчин-Туслан гүйцэтгэгч- Голлох  
мэргэжилтний ажлын хуваарь

Хавсралт №4 Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр тодорхойлсон  
төсөвт өртөг

Хавсралт №5 Төгрөгөөр тодорхойлсон төсөвт өртөг

Хавсралт №6 Захиалагчийн хүлээх үүрэг

Хавсралт №7 Урьдчилгаа төлбөрийн загварын маягт

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

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

5. Захиалагч болон зөвлөх нь гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.
6. Зөвлөх нь гэрээний дагуу захиалагчийн төлөх төлбөрийг үндэслэн энэхүү гэрээний бүх нөхцөл, болзолд нийцүүлэн энд заасан ажлыг гүйцэтгэж, зөрчил, гологдол арилгах үүрэг хариуцлагыг хүлээж байна.
7. Захиалагч нь гэрээний дагуу Зөвлөхийн хийх ажил болон зөрчил, гологдол арилгах үйлчилгээг үндэслэн гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгчид төлөх үүрэг хариуцлага хүлээж байна.
8. Гэрээнд холбогдох асуудлаар талууд албан бичгээр болон утсан холбоогоор харилцана.

#### **ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

**[Албан тушаал, нэр]**  
**[Гарын үсэг]** \_\_\_\_\_

**ТАМГА**

**[Захиалагчийн хаяг]**  
**[Утас/факсын дугаар]**  
**[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]**

#### **ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**

**[Албан тушаал, нэр]**  
**[Гарын үсэг]** \_\_\_\_\_

**ТАМГА**

**[Захиалагчийн хаяг]**  
**[Утас/факсын дугаар]**  
**[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]**

## II. ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

### 1. ЕРӨНХИЙ ЗААЛТ

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

байна.

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

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

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

- 2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох** Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан, эсхүл ГТН-д заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг хүчин төгөлдөр болох өдрийг гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо гэж хэлнэ.
- 2.2 Үйлчилгээг эхлэх** Зөвлөх нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хоногт багтаан үйлчилгээг эхлэх ёстой.
- 2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох** ГЕН-ийн 2.6-д заасны дагуу цуцлагдаагүй бол гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хугацааны дараагаар энэхүү гэрээний хугацаа дуусгавар болно.
- 2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар** Гагцхүү бичгээр үйлдэн талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд гэрээний нөхцөл, болзол болон үйлчилгээний цар хүрээг засварлах, эсхүл өөрчилж болно.
- 2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй** 2.5.1 Дайн, иргэний бослого, түймэр, үер, халдварт өвчин, газар хөдлөлт, хорио цээр, тээврийн хориг болон бусад гэнэтийн

**хүчин зүйл**

болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэнээс захиалагч, эсхүл нийлүүлэгч, эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн гэрээний үүргийн гүйцэтгэл хугацаа хоцорсон бол талууд тохиролцон гүйцэтгэх хугацааг сунгана.

2.5.2 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд нийлүүлэгч нь энэ нөхцөл байдал болон үүссэн шалтгааны талаар захиалагчид нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ. Захиалагч бичгээр өөрөөр зааварлаагүй бол Зөвлөх гэрээний үүргээ боломжтой хэмжээнд үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдлаас үл шалтгаалан гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит арга замыг хайна.

**2.6 Гэрээ цуцлах****2.6.1 Захиалагч гэрээг цуцлах**

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

- (а) Зөвлөх гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ зөрчсөн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авсны дараагаар 30 хоног, эсхүл захиалагчийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хугацаанд багтаан мэдэгдэлд дурдсан зөрчлийг арилган үүргийн гүйцэтгэлийг хангаагүй;
- (б) Зөвлөх (эсхүл түншлэлийн аль нэг гишүүн) төлбөрийн чадваргүй болсон, эсхүл дампуурсан, эсхүл дампуурлаас зайлсхийх зорилгоор зээлдүүлэгчтэй тохиролцсон, эсхүл сайн дураараа буюу албадан журмын дагуу татан буугдаж байгаа;
- (в) Зөвлөх нь тендерт оролцох буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авилгал, залилан мэхлэх үйлдэлд холбогдсон байж болох хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа;
- (г) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
- (д) Захиалагч өөрийн санаачлагаар дээр зааснаас бусад үндэслэлээр гэрээг цуцлахаар шийдвэрлэсэн бол;
- (е) Зөвлөх ГЕН-ийн 7 зүйл заасны дагуу арбитрагийн ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;

**2.6.2 Зөвлөхийн санаачлагаар гэрээг цуцлах**

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

- (а) захиалагч нь ГЕН-ийн 7 дугаар зүйлд заасны дагуу ямар нэгэн маргаан үүсээгүй үед гэрээний дагуу төлбөл зохих аливаа төлбөрийг зөвлөхийн бичгээр гаргасан төлбөрийн мэдэгдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 45 хоногийн дотор төлөөгүй
- (б) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
- (в) Захиалагч ГЕН-ийн 7 зүйл заасны дагуу арбитрагийн ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй;
- (г) Захиалагч гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн бөгөөд энэхүү зөрчлийн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 45 хоногийн хугацаанд (эсхүл зөвлөхийн бичгээр

зөвшөөрөн сунгасан хоногт багтаан) тухайн зөрчлийг арилгаагүй:

### **2.6.3 Гэрээг цуцласан үед хийх төлбөр**

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

- (а) Гэрээг цуцлах өдрөөс өмнө зохих ёсоор гүйцэтгэсэн бөгөөд ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу төлбөл зохих үйлчилгээний хөлс:
- (б) ГЕН-ийн 2.6.1-ийн (а)-гаас (в) хүртлэх, мөн (е) заалтын дагуу гэрээг цуцалснаас бусад тохиолдолд зөвлөхийн ажилтнууд, тэдний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарыг буцаах замын зардал зэрэг гэрээг цуцласны улмаас үүсэх аливаа бодит зардлын нөхөн олговор:

## **3. ЗӨВЛӨХИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ**

### **3.1 Ерөнхий зүйл**

#### **3.1.1 Гүйцэтгэлийн чанар**

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

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

#### **3.2 Ашиг сонирхлын зөрчил**

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

#### **3.3 Нууцлал**

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

#### **3.4 Зөвлөхийн хариуцах даатгал**

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

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

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

- (а) Үйлчилгээний аль нэг хэсгийн гүйцэтгэлийг туслан гүйцэтгэх гэрээгээр хийлгэх,
- (б) Хавсралт №1-т заасан ажилтны жагсаалтанд ямар нэг өөрчлөлт, нэмэлт оруулах.
- (в) ГТН-д тусгайлан заасан бусад үйл ажиллагаа

#### **3.6 Тайлагнах хуваарь**

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

- 3.7 Зөвлөхийн боловсруулсан баримт бичиг захиалагчийн өмч болох нь** Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэх бөгөөд гэрээ дуусгавар болох, гэрээ цуцлахаас өмнө эдгээр материалыг дэлгэрэнгүй жагсаалтын хамтаар захиалагчид хүргүүлнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн хувийг авч болно.
- 3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит** Зөвлөх нь гэрээний гүйцэтгэлд хамаарах нягтлан бодох данс, бүртгэлийг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмын дагуу хөтлөн явуулах бөгөөд захиалагч түүний томилсон төлөөлөгч эсхүл аудитор эдгээр данс, бүртгэлд хөндлөнгийн шалгалт хийх эрхтэй.

#### 4. ЗӨВЛӨХИЙН АЖИЛТНУУД

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

#### 5. ЗАХИАЛАГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

- 5.1 Дэмжлэг үзүүлэх болон зөвшөөрөл олгох** Захиалагч нь ГТН-д заасан зөвлөхөд үзүүлэх дэмжлэг, туслалцаа болон холбогдох зөвшөөрлийг засгийн газрын зүгээс олгуулахын тулд бүх талын хүчин чармайлт гаргана.
- 5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт** Хэрэв, гэрээ байгуулагдсанаас хойш гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар, хураамжийн талаар орсон өөрчлөлтийн улмаас үйлчилгээний гүйцэтгэлийн дагуу Зөвлөхийн хүлээн авах төлбөр нэмэгдэх буюу хасагдахаар байгаа бол, талууд тохиролцон гэрээний дагуу Зөвлөхөд төлөх цалин болон нөхөн төлөгдөх зардлын хэмжээг өөрчлөх бөгөөд энэхүү холбогдох үнийн тохируулга нь ГЕН-ийн 6.2 (а), (б), -д заасан төлбөрийн хэмжээнд нийцсэн байх ёстой.
- 5.3 Захиалагчийн зүгээс үзүүлэх үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгө** Захиалагч нь үйлчилгээний зорилгоор ашиглуулахаар Хавсралт 3.3-д заасан үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгийг тогтоосон хугацаанд үнэ төлбөргүйгээр Зөвлөхөд гарган өгөх ёстой.



## 6. ЗӨВЛӨХӨД ТӨЛӨХ ТӨЛБӨР

- 6.1 Нийт төлбөр** Зөвлөхөд төлөх нийт төлбөрийн хэмжээ нь гэрээний хавсралт №1-т тодорхойлсон үйлчилгээг үзүүлэхэд шаардагдах бүх зардлыг тооцсон тогтмол нийт үнийг багтаасан гэрээний үнээс хэтрэх ёсгүй. ГЕН-ийн 5.2-т заасны дагуу өөрчлөснөөс бусад тохиолдолд ГЕН-ийн 6.2-т тодорхойлсон үнийн хэмжээг гагцхүү ГЕН-ийн 2.4-т зааснаар талууд нэмэлт төлбөр хийхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд нэмэгдүүлж болно.
- 6.2 Гэрээний үнэ** (a) Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн хэмжээг ГТН-д тодорхойлно.  
(б) Төгрөгөөр хийх төлбөрийн хэмжээг ГТН-д тодорхойлно.
- 6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр** ГЕН-ийн 2.4-т заасны дагуу төлөхөөр зөвшөөрч болох нэмэлт үйлчилгээний цалингийн хэмжээг тодорхойлохын тулд нийт үнийн задаргааг Хавсралт №4 болон №5-д оруулна.
- 6.4 Төлбөр хийх нөхцөл. хуваарь** Төлбөрийг ГТН-д заасан төлбөр хийх хуваарийн дагуу, тэнд заасан зөвлөхийн дансанд хийнэ. ГТН-д өөрөөр заагаагүй бол, түүнд тогтоосон хугацаанд хүчинтэй байхаар тооцож, зөвлөхийн ирүүлсэн урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны дүнтэй тэнцэх хэмжээгээр эхний төлбөрийг хийнэ. Энэхүү баталгааг Хавсралт №7-д заасан маягт, эсхүл захиалагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрсөн өөр маягтаар гарган ирүүлнэ.
- ГТН-д заасан нөхцөл болзолыг хангасны дараа, зөвлөхөд төлбөл зохих төлбөрийн хэмжээг тодорхойлсон нэхэмжлэлийг захиалагчид ирүүлснээр бусад төлбөр хийгдэх ёстой.
- 6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү** Захиалагч нь ГТН-ийн 6.4–д тогтоосон төлбөр хийх хугацааг арван таван хоногоос (15) дээш хоногоор хэтрүүлсэн бол хугацаа хоцорсон хоног тутам ГТН-д тогтоосон хэмжээгээр зөвлөхөд хүү төлөх ёстой.

## 7. ШУДАРГА БАЙДАЛ

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

## 8. МАРГААНЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ

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

### III. ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

ГЕН-ийн зүйлийн дугаар	Гэрээний ерөнхий нөхцлийн холбогдох зүйл, заалтын мэдээллийг гүйцээх, нэмэлт оруулах буюу өөрчлөнө.
{1.1(a)}	Гэрээнд хэрэглэх хууль нь Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон бусад эрх зүйн актууд
1.3	Гэрээний баримт бичгүүд нь <b>Монгол</b> хэл дээр байна.
{1.6}	Төлөөлөх эрх бүхий гишүүн <b>[Үндэсний аудитын газар, Тамгын газрын дарга Ц.Ганболд]</b> Тэмдэглэл:
1.7	Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид: <b>Захиалагчийн:</b> <b>Зөвлөхийн:</b>
1.8	<b>Татвар</b> [Зөвлөх нь ажлыг гүйцэтгэхтэй холбогдон төлөгдөх бүх татвар, хураамж, шимтгэлийг төлөх асуудлыг өөрсдөө хариуцна. Зөвлөхийн ирүүлэх үнийн саналд хуулийн дагуу төлөх татвар, даатгал, хураамж багтсан байна]: Тэмдэглэл:
{2.1}	{Гэрээ хүчин төгөлдөр болох өдөр: <b>[Гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.]</b> Тэмдэглэл:
2.2	<b>Тогтоосон хугацаа:</b>
3.4	Даатгалд зайлшгүй хамруулах зүйл, даатгалын дүнгийн доод хэмжээ нь: <b>Байхгүй</b> (а) Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн алдагдал, эсхүл гэмтлийн даатгалд зөвлөхийн доод хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна. (б) Гуравдагч этгээдийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна. (в) Мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна. (г) Гэнэтийн ослын, амь нас, эрүүл мэндийн хувьд гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу ажил олгогчийн хүлээх хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь <b>[мөнгөн дүн]</b> байна.
{3.5 (в)}	{Бусад үйл ажиллагаа: <b>Байхгүй</b>
6.2(a)	Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <b>Байхгүй</b>
6.2(б)	Төгрөгөөр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: <b>Гэрээний үнэ</b>
6.4	Төлбөр хийх данснууд: Гадаад мөнгөн тэмдэгийн хувьд: <b>[дансны нэр, дугаарыг оруул].</b> Төгрөгийн хувьд: <b>[дансны нэр, дугаарыг оруул].</b> Төлбөр хийх нөхцөл хуваарь

6.5	Алданги: <b>Зөвлөх ажил дуусгахаар төлөвлөсөн өдрөөс / ГТН-ийн 2.3-д заасан / хоцорсон хоног тутамд гэрээний дүнгээс 0.05 хувиар алданги төлнө.</b> <b>Захиалагч нь алдангийг гүйцэтгэгчид төлөх төлбөрөөс суутган авч болно.</b> <b>Алданги төлсөн нь гүйцэтгэгчийн хүлээсэн үүрэг хариуцлагыг хөндөхгүй.</b>
8.2	Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүх, эсхүл дотоодын болон гадаадын арбитрийн аль нэгэн байгууллагыг маргааныг шийдвэрлүүлэхээр сонгоно. <b>Монгол Улсын шүүх</b>

#### IV. ХАВСРАЛТ

##### ХАВСРАЛТ №1 – ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

*Тэмдэглэл: Энэхүү хавсралт нь техникийн хэлэлцээрийн явцад захиалагч болон зөвлөхийн эцэслэн тохиролцсон ажлын даалгавар, тодорхой ажлуудыг дуусгавар болгох огноо, зарим ажлуудыг гүйцэтгэх байршил, захиалагчийн зөвшөөрлийг авбал зохих тодорхой ажлуудын талаарх мэдээллийг агуулна.*

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

*Тэмдэглэл: Тайлангийн агуулга болон түүнийг гарган ирүүлэх маягт, давтамж: хүлээн авах хүн: ирүүлэх огнооны талаарх мэдээллийн жагсаалт.*

##### ХАВСРАЛТ №3 - ГОЛЛОХ МЭРГЭЖИЛТЭН БОЛОН ТУСЛАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

*Тэмдэглэл: Дараах зүйлсийг багтаана:*

- C-1** Үйлчилгээ үзүүлэх гадаадын голлох мэргэжилтний ажлын байрны дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, шаардлагатай чадварын түвшин, Албан тушаал [боломжтой бол овог, нэрээр], болон голлох мэргэжилтэн бүрээр хүн-сараар ажиллах хугацааг оруул.
- C-2** Үйлчилгээтэй холбоотой ажлыг гадаадад гүйцэтгэх голлох мэргэжилтний ажлын байрны дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, шаардлагатай чадварын түвшин, Албан тушаал [боломжтой бол овог, нэрээр], болон голлох мэргэжилтэн бүрээр хүн-сараар ажиллах хугацааг оруул.
- C-3** Зөвшөөрөгдсөн туслан гүйцэтгэгчийн жагсаалт: тэдгээрийн голлох ажилтантай холбоо бүхий дээрх хавсралт бүртэй ижил мэдээлэл
- C-4** Дотоодын голлох мэргэжилтний талаарх дээрхийн ижил мэдээлэл.

##### ХАВСРАЛТ №4 - ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ЗАДАРГАА (ГАДААД МӨНГӨН ТЭМДЭГТЭЭР)

*Тэмдэглэл: Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр илэрхийлэгдэх нийт-үнэ өртгийн задаргаанд буй үнийн бүтцийн жагсаалтыг оруул:*

1. Ажилтны сарын цалингийн хэмжээ (Голлох мэргэжилтэн болон бусад ажилтан)
2. Нөхөн төлөгдөх зардал.

*Энэхүү хавсралтыг зөвхөн нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг тодорхойлохын тулд ашиглана.*

**ХАВСРАЛТ №5 - ГЭРЭЭНИЙ ҮНИЙН ЗАДАРГАА  
(ТӨГРӨГӨӨР)**

*Тэмдэглэл: Төгрөгөөр илэрхийлэгдэх нийт-үнэ өртгийн задаргаанд буй үнийн бүтцийн жагсаалтыг оруул:*

- 1. Ажилтны сарын цалингийн хэмжээ (Голлох мэргэжилтэн болон бусад ажилтан)*
- 2. Нөхөн төлөгдөх зардал.*

*Энэхүү хаусралтыг зөвхөн нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг тодорхойлохын тулд ашиглана.*

**ХАВСРАЛТ №6 - ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

*Тэмдэглэл: Дараах зүйлсийг багтаана:*

- №-1 Захиалагчийн зүгээс зөвлөхөд үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж болон эд хөрөнгө.*

**ХАВСРАЛТ №7 - УРЬДЧИЛГАА ТӨЛБӨРИЙН  
БАТАЛГААНЫ МАЯГТ (БАНКНЫ БАТАЛГАА)**

**[Захиалагч байгууллагын нэр]**

**[Зөвлөхийн нэр]** (цаашид “зөвлөх” гэх) ..... оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн ... тоот **[Гэрээний нэр ба зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]** гэрээ (цаашид “гэрээ” гэх)-ний ерөнхий нөхцөлийн 6.4 заалтын дагуу хүлээсэн үүргээ амжилттай биелүүлэхээ баталж **[Захиалагчийн нэр]**-ийн өмнө хариуцлага хүлээж **[Баталгааны мөнгөн дүн]** **[үсгээр]** -ийн банкны баталгаа ирүүлэхтэй ХОЛБОГДУУЛАН,

**[Банк нэр]** (цаашид “Банк” гэх) нь зөвлөхийн нэрийн өмнөөс **[баталгааны дүн тоогоор, валют]** **[дүн үсгээр, валют]**–ээс хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй төлбөрийг захиалагчийн өмнө хариуцаж, зөвлөх гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай захиалагчийн бичгээр гаргасан анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруй үл маргалдах журмаар энэхүү төлбөрийг хийх үүрэг хүлээж батлан даалт гаргаж байна.

Захиалагч, зөвлөхийн хооронд байгуулсан гэрээний нөхцөл болзол, түүний дагуу үзүүлэх зөвлөх үйлчилгээ, гэрээний бичиг баримтад оруулж болох аливаа өөрчлөлт, нэмэлт нь энэ батлан даалтын дагуу банкны хүлээсэн үүргийг хөндөхгүй ба дээрх өөрчлөлт, нэмэлтийн талаарх аливаа мэдэгдлийг ирүүлэх шаардлагагүй.

Энэхүү баталгаа нь гэрээний нөхцөлийн дагуу зөвлөхөд урьдчилгаа төлбөр хийгдсэн өдрөөс захиалагчид дээр дурдсан дүнтэй ижил төлбөр эргэн төлөгдтөл хүчин төгөлдөр байна.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг:

**ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ  
(БАНКНЫ БАТАЛГАА)**

**[Захиалагч байгууллагын нэр]**

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

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

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

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

Захиалагч, гүйцэтгэгчийн хооронд байгуулсан гэрээний нөхцөл болзол, эсхүл түүний дагуу гүйцэтгэх ажил, эсхүл гэрээний бичиг баримтад оруулж болох аливаа өөрчлөлт, нэмэлт нь энэ батлан даалтын дагуу банкны хүлээсэн үүргийг хөндөхгүй ба дээрх өөрчлөлт, нэмэлтийн талаарх аливаа мэдэгдлийг ирүүлэх шаардлагагүй.

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

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг: