



МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2013 оны 2 сарын 21 өдөр

Дугаар 39

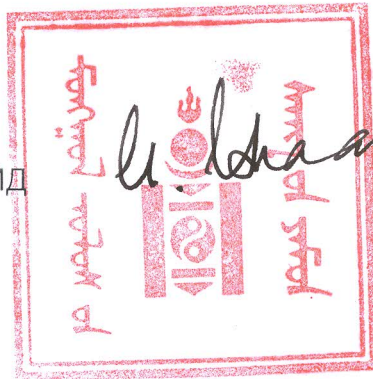
Улаанбаатар хот

Журам, жишиг баримт бичиг
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 7¹ дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны жишиг баримт бичгийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Батлагдсан тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Х.Ганцогт/, Худалдан авах ажиллагааны бодлогын хэлтэс /Э.Хангай/-т тус тус даалгасугай.

САЙД



Ч.УЛААН

000158

Сангийн сайдын 2013 оны 2 дугаар
сарын 21-ний өдрийн 39 дүгээр
тушаалын 2 дугаар хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН ЯАМ

ОЛОН НИЙТИЙН ОРОЛЦООТОЙ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНД САНАЛ АВАХ ЖИШИГ БАРИМТ БИЧИГ

**Улаанбаатар
2013 он**

ОРШИЛ

Энэхүү “Санал авах жишиг баримт бичиг”-ийг сум, дүүргийн төсвийн хүрээнд захиалагч байгууллага 20 сая төгрөг хүртэлх төсөвт өртөгтэй бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үед мөрдөнө.

Санал авах жишиг баримт бичгийн заалтуудад зарчмын бус өөрчлөлт оруулж тухайн бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагаанд тавигдах шаардлагад нийцүүлбэл зохино.

Эдгээр өөрчлөлтийг хийхдээ дараахь удирдамжийг дагаж мөрдөнө.

1. Санал авах баримт бичгийг худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээ буюу төслийн онцлог байдалд нийцүүлэн энэхүү жишиг баримт бичгийн дагуу бэлтгэнэ.
2. Захиалагч налуу үсгээр хаалтанд бичсэн жишээ, зааврын оронд тохирох үг өгүүлбэр, тоо хэмжээ, хувь, валют зэргийг бөглөнө. Санал ирүүлэгчийн бөглөх хэсгийг захиалагч бөглөхгүй орхино.
3. САНАЛ АВАХ жишиг баримт бичгийн зүүлт/тайлбар болон санамж нь захиалагчид заавар өгөх зорилготой тул САНАЛ АВАХ баримт бичгийг бэлтгэхдээ тэдгээрийг хасна.

[ЗАХИАЛАГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР]

Огноо:

**[БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОВЧ НЭР]
ХУДАЛДАН АВАХ**

ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ

Төслийн нэр:

Төслийн дугаар:

Гэрээний дугаар:

[эдгээрээс аль холбогдохыг үлдээнэ]

Нэг. САНАЛ АВАХ УРИЛГА

1. **[Захиалагчийн нэр]** нь эрх бүхий иргэдийн бүлгээс **[бараа, ажил, үйлчилгээний товч тодорхойлолт]**-ыг гүйцэтгэх тухай санал ирүүлэхийг урьж байна.
2. Санал ирүүлэхэд шаардагдах материал **[бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, зураг төсөл, ажлын даалгавар гэх мэт]**-ыг хавсаргасан болно.
3. Саналыг **[хүлээн авах эцсийн огноо, цаг]**-аас өмнө **[Захиалагчийн хаяг (өрөөний дугаар, харилцах албан тушаалтны нэр, утас/факс)]** хаягаар ирүүлнэ.
4. Саналын нээлтэд оролцох хүсэлтэй тендерт оролцогчдыг байлцуулан **[огноо]**-ны өдрийн **[цаг]**¹-т нээнэ.

**[Захиалагчийн тодорхой хаяг
(өрөөний дугаар, харилцах албан тушаалтны нэр, утас/факс)]**

¹ Тендерийг хүлээж авах эцсийн хугацааг дууссанаас хойш 1 цагийн дотор байна.

Хоёр. ТЕНДЕРТ ОРОЛЦОГЧДОД ӨГӨХ ЗААВАРЧИЛГАА

1. **Эрх бүхий тендерт оролцогч**
 - 1.1. Сангийн сайдын 2013 оны ... дугаар сарын ... –ны өдрийн ... дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журам”-ын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан хамтран ажиллах гэрээний үндсэн дээр байгуулагдсан Иргэдийн бүлэг байна.
2. **Оролцогчийн чадвар**
 - 2.1. Тендерт оролцогч дор дурдсан чадварын доод шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангасан байх ба холбогдох мэдээллийг маягт 3-ийн дагуу саналд ирүүлнэ. Үүнд:
 - (а) **[Шаардлагатай мэдээллийг нөхөж оруулах]**
3. **Тендерийн иж бүрдэл**
 - 3.1. Тендерт оролцогчдод өгсөн зааварчилгааны дагуу бэлтгэж ирүүлэх тендер нь дараахь зүйлээс бүрдэнэ:
 - (а) Үнийн санал /үнийн хуваарь/;
 - (б) Чадварын мэдээлэл /маягт 3-ийн дагуу/;
 - (в) Бараа нийлүүлэлтийн болон ажил гүйцэтгэх үйл ажиллагааны хуваарь²
 - (г) Бусад баримт бичиг *[Бэлтгэж ирүүлэх шаардлагатай бусад материалыг жагсаана.]*
4. **Үнийн санал**
 - 4.1. Тендерт оролцогчийн санал болгосон үнэ нь төгрөгөөр илэрхийлэгдсэн байх ба гэрээг хэрэгжүүлэх хугацаанд тогтмол байна. Үнийн тохируулгын нөхцөлтэйгээр ирсэн үнийн саналаас татгалзана.
 - 4.2. Тендерт оролцогч үнийн хөнгөлөлтийг үнийн саналд тусган санал ирүүлж болно.
 - 4.3. Тендерт оролцогч нь хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн дагуу энэ гэрээ болон бусад үндэслэлээр гүйцэтгэгчийн төлөх ёстой бүх татвар, хураамж, бусад төлбөрийг тендерийн нийт үнэд багтаасан байна.
5. **Саналын хүчинтэй байх хугацаа**
 - 5.1. Санал нь түүнийг ирүүлсэн өдрөөс хойш **45** хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна.
6. **Алдааг залруулах**
 - 6.1. Захиалагч шаардлагад нийцсэн тендерийн арифметик алдааг шалгаж дараахь байдлаар залруулна:
 - (а) тоо болон үсгээр илэрхийлэгдсэн дүн хоорондоо зөрсөн бол үсгээр илэрхийлэгдсэнийг зөв гэж үзнэ;
 - (б) үнийн хуваарь болон ажлын хуваарьт тусгагдсан үнийн нийлбэр тендерийн маягтад заасан тендерийн нийт үнээс зөрвөл үнийн хуваарь, ажлын хуваарьт заасан үнийн нийлбэрийг үндэслэн тендерийн нийт үнийг залруулна;
 - 6.2. Захиалагчийн залруулсан үнийн дүнг тендерт оролцогчийн зөвшөөрлөөр эцсийнх гэж үзнэ. Хэрэв тендерт оролцогч залруулсан

² Тендерт оролцогч нь гэрээний дагуу гүйцэтгэх бүх үйл ажиллагааны ерөнхий аргачлал, зохион байгуулалт, дэс дараалал, хугацааг тусгасан “Ажил гүйцэтгэх хуваарь”-ийн саналыг ирүүлнэ.

дүнг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол захиалагч түүний тендерээс татгалзана.

7. Санал болгосон үнэ, түүнийг үнэлэх
- 7.1. Захиалагч **хамгийн бага харьцуулах үнэтэй тендерийг “хамгийн сайн” үнэлэгдсэн тендер гэж үзэж** тендерт оролцогчид гэрээ байгуулах эрхийг олгоно.
8. Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл
- 8.1. Энэ мэдэгдэлд гэрээнд заасны дагуу хийгдэх ажилд төлөх мөнгөн дүн буюу гэрээний үнийг заана. Гэрээний үнэ нь залруулга болон үнийн хөнгөлөлтийг (түүний дотор нөхцөлтэй үнийн хөнгөлөлт) тооцсон тендерийн үнэ байна.
- 8.2. Бусад оролцогчдод тэдгээрийн шалгараагүй үндэслэлийг тодорхой тайлбарласан мэдэгдлийг нэгэн зэрэг хүргүүлнэ.

Гурав. ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

- | | |
|--|--|
| 1. Гүйцэтгэх бараа, ажил, үйлчилгээ | 1.1. Гүйцэтгэгч [бараа, ажил, үйлчилгээ] -г гэрээний тусгай нөхцөлд заасны дагуу хийж гүйцэтгэнэ. |
| 2. Ажлын хуваарь | 2.1. Гүйцэтгэгч гэрээний тусгай нөхцөл буюу техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгаварт заасан хуваарийг чанд мөрдөж ажиллана. |
| 3. Оюуны өмчийн эрх | 3.1. Гэрээнд заагдсан бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагаанд оюуны өмчийн эрхийг захиалагч болон нийлүүлэгч зөрчсөн хэмээн гуравдагч этгээдийн нэхэмжилсэн гомдлыг нийлүүлэгч барагдуулж, холбогдон гарах зардлыг хариуцна. |
| 4. Гэрээнд өөрчлөлт оруулах | 4.1. Гэрээний дагуу худалдан авах [бараа, ажил, үйлчилгээ] -ны нэр төрөл, үзүүлэлтийг өөрчлөхгүй. |
| 5. Гүйцэтгэлийн хянагч | 5.1. Гэрээнд тусгайлан заагаагүй бол гэрээтэй холбогдсон аливаа асуудлыг шийдвэрлэх үүрэг бүхий захиалагчийг төлөөлөн гүйцэтгэлийн хянагч ажиллана. |
| 6. Төлбөр | 6.1. Захиалагч төлбөрийг нэхэмжлэх хүлээн авснаас хойш [тоо] хоногийн дотор шуурхай хийнэ. |
| 7. Алданги оногдуулах | 7.1. Захиалагч нийлүүлэгчийн хугацаа хоцорч [нийлүүлсэн бараа, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ] -ний гэрээний үнийн ГТН-д заасан хувьтай тэнцэх алданги оногдуулж, гэрээний үнийг тэр хэмжээгээр бууруулна. Алдангийн нийт дүн ГТН-д заасан дээд хэмжээнээс хэтрэхгүй. |
| 8. Үүргээ биелүүлээгүйгээс гэрээг цуцлах | 8.1. Гүйцэтгэгч гэрээний үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд захиалагч гэрээг цуцалж, захиалагчид учирсан аливаа хохирлыг нийлүүлэгч барагдуулна. |
| 9. Маргааныг шийдвэрлэх | 9.1. Талууд гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдсон асуудлаар тохиролцоонд хүрч чадахгүй бол зохих тал шүүхэд нэхэмжлэл гаргана. |
| 10. Бусад нөхцөл | 10.1. Үйлдвэрлэгчийн тухайн бараанд олгодог баталгаат засварын хугацаатай байна.
10.2. Гэрээнд хэрэглэсэн үнэ болон бусад худалдааны нэр томъёог Инкотермс (INCOTERMS) буюу Парис хот дахь Олон улсын худалдааны танхимаас боловсруулж гаргасан сүүлийн хувилбарт тодорхойлсон утгаар ойлгоно.

Гүйцэтгэгч ажлын талбай дээрх бүх үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хариуцна. |

Б. ХУГАЦААНЫ БОЛОН ЧАНАРЫН ХЯНАЛТ

- | | |
|------------------------------|---|
| 11. Үйл ажиллагааны хөтөлбөр | 11.1. Гүйцэтгэгч нь бараа нийлүүлэх, ажил гүйцэтгэх, үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардлагатай бүх үйл ажиллагааны ерөнхий аргачлал, зохион байгуулалт, дэс дараалал, хугацаа болон бусад шаардлагатай мэдээллийг тусгасан үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг боловсруулж, гэрээний тусгай нөхцөлд заасан хугацаанд гүйцэтгэлийн хянагчид хүргүүлж батлуулна. |
|------------------------------|---|

- 12. Зөрчил, гологдол илрүүлэх**
- 12.1. Гүйтгэлийн хянагч гүйцэтгэгчийн үйл ажиллагааг шалгаж, илэрсэн зөрчил, гологдлын талаар мэдэгдэнэ. Энэхүү шалгалт нь гүйцэтгэгчийн үүрэг хариуцлагыг хөндөхгүй. Гүйтгэлийн хянагч нь гүйцэтгэж буй аливаа ажилд зөрчил, гологдол хайх, уг ажлын далд хэсгийг нээж шалгалт, туршилт явуулах эрхтэй.
- 13. Зөрчил, гологдол арилгах**
- 13.1. Гүйтгэлийн хянагч гэрээний тусгай нөхцөлд заасан чанарын баталгаат хугацаа³ дуусахаас өмнө зөрчил, гологдол арилгах тухай мэдэгдлийг гүйцэтгэгчид өгнө. Чанарын баталгаат хугацааг зөрчил, гологдлыг арилгаж дуусах хүртэл сунгана.
- 13.2. Зөрчил, гологдол арилгах тухай мэдэгдэл өгсөн тухай бүр гүйцэтгэгч уг зөрчил, гологдлыг гүйцэтгэлийн хянагчийн мэдэгдэлд заасан хугацаанд багтаж өөрийн зардлаар арилгана.
- 14. Зөрчил, гологдол арилгахгүй байх**
- 14.1. Хэрэв гүйцэтгэгч зөрчил, гологдлыг гүйцэтгэлийн хянагчийн мэдэгдэлд заасан хугацаанд багтаж арилгаагүй бол Гүйтгэлийн хянагч зөрчил, гологдол арилгахад шаардагдах зардлыг тооцож гүйцэтгэгчээс гаргуулна.
- Г. ГЭРЭЭГ ДУУСГАХ**
- 15. Гэрээний үүрэг дуусгавар болох**
- 15.1. Гүйцэтгэгч нь гэрээний үүргээ хэрэгжүүлж дууссан тухай мэдэгдэл гаргах хүсэлтийг гүйтгэлийн хянагчид хүргүүлэх бөгөөд гүйтгэлийн хянагч ажил дууссан гэж үзвэл уг мэдэгдлийг гаргана.

³ Чанарын баталгааны хугацаа холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.

Дөрөв. ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ⁴

ГЕН 1.1 Гэрээний нэр болон бүртгэлийн дугаар: *[Санал авах урилгад заасан нэр болон дугаар]*

Бараа, ажил, үйлчилгээ нь *[товч тодорхойлолт, түүний дотор төслийн хүрээнд бусад гэрээтэй холбогдох байдал]*-аас бүрдэнэ.

Гэрээний үүрэг хэрэгжүүлэх газар нь *[байршил]*-д байрших ба зураг №...-д зааснаар тодорхойлогдсон болно.

ГЕН 3.1 Гэрээ хэрэгжүүлж эхлэх өдөр *[огноо]*

Гэрээг дуусгахаар төлөвлөсөн өдөр *[огноо]*⁵

ГЕН 4.1 Гүйцэтгэгч гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш **7** хоногийн дотор тодотгосон ажлын хөтөлбөрийг гаргана.

ГЕН 5.1 Гүйцэтгэгч дараахь баримт бичгийг захиалагчид бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

[Жагсааж бичих] Тухайлбал:

- 1) нийлүүлэгчийн барааны нэр, тоо ширхэг, нэгж болон нийт үнийг заасан нэхэмжлэхийн хувь;***
- 2) барааг хүргэсэн тухай баримт, төмөр замын болон тээврийн баримт;***
- 3) үйлдвэрлэгчийн буюу нийлүүлэгчийн баталгаат засварын гэрчилгээ;***
- 4) үйлдвэрийн буюу эрх бүхий байгууллагын шалгалтын гэрчилгээ;***
- 5) барааны гарал үүслийн гэрчилгээ.***
- 6) ашиглалт, засвар үйлчилгээний гарын авлага***
- 7) гүйцэтгэлийн зураг гэх мэт***

ГЕН 6.1 Чанарын баталгаат хугацаа эсхүл баталгаат засварын хугацаа *[.....]*⁶ **хүртэл жил** байна.

ГЕН 7.1 Гэрээний ерөнхий нөхцөлийн 6 дугаар зүйлийг дараахь байдлаар дэлгэрүүлнэ. Үүнд: ***[Захиалагч энэхүү гэрээний дагуу төлөх төлбөрийн хуваарийг нарийвчлан тусгаж өгнө.]***

ГЕН 8.1 Алданги ногдуулах хэмжээ гэрээнд заасан хугацаа хэтрүүлсэн тал нь хоног тутам гүйцэтгээгүй үүргийн үнийн дүнгийн 0.5 хувь байна.⁷

Нийт ногдуулах алдангийн дээд хэмжээ нь гэрээний үнийн дүнгийн ***[10] хүртэл хувь*** байна.

⁴ Захиалагч тендерийн баримт бичгийг тараахаас өмнө гэрээний тусгай нөхцөлийг бүрэн бөглөсөн байна. Захиалагчийн гаргах хуваарь, тайланг гэрээний тусгай нөхцөлд хавсаргана.

⁵ Гэрээний үүргийг хэсэгчлэн дуусгахаар төлөвлөсөн бол эдгээр хугацааг жагсаана.

⁶ Чанарын баталгаат хугацаа холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.

⁷ Гэрээний үүргийг хэсэг хэсгээр дуусгах болон хэсэг бүрт алданги хэрэглэх бол энд тусгана.

Тав. ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. **Барааны тодорхойлолт:** [Бараа, ажил, үйлчилгээний тодорхойлолт, ажлын даалгавар, зураг төсөл, техникийн үзүүлэлтийг энд бичнэ.]
2. **Стандарт:** Захиалагч бараа, ажил, үйлчилгээний холбогдох стандартыг заана.
3. **Бараа хүргэх, ажил гүйцэтгэх, үйлчилгээ үзүүлэх газар:** [Барааг хүлээж авах хаягийг бичнэ]
4. **Үйл ажиллагааны хуваарь:**

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХУВААРЬ

№	Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, тодорхойлолт	Тоо, хэмжээ	⁸ Гүйцэтгэх хуваарь _____ хойш /, долоо хоног, сараар/

Техникийн тодорхойлолт бэлтгэх санамж

Зөв бэлтгэсэн техникийн тодорхойлолт нь захиалагчийн тавьсан шаардлагад нийцсэн, бодитой бөгөөд өрсөлдөх чадвартай санал бэлтгэхэд тендерт оролцогчдод зайлшгүй чухал нөхцөл болно. Техникийн тодорхойлолтыг өрсөлдөөнийг аль болох өрнүүлэх зарчмыг баримтлаж, худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний шинж чанар, материал, шаардагдах стандартын талаар тодорхой тусгах ба ингэснээр тендерийг үнэлэх үнэлгээ зөв явагдана.

Гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол бүх бараа, материал нь шинэ, ашиглагдаагүй, сүүлийн үеийн технологи зэргийг хангасан байх нөхцөлийг шаардана. Өмнө хэрэгжсэн, ижил төстэй төслийн техникийн тодорхойлолт, шаардлагыг жишээ болгон ашиглах нь давуу талтай байдаг.

Техникийн тодорхойлолтын шалгуур үзүүлэлтүүд нь хязгаарласан шинжтэй байж болохгүй. Бараа, материал, шинж чанарын талаарх техникийн тодорхойлолтын стандартад аль болох олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартыг хэрэглэх шаардлагатай. Хэрэв Монгол улсын үндэсний стандарт, эсхүл тухайлсан өөр стандартыг хэрэглэсэн тохиолдолд бараа, материал, шинж чанар нь энэ стандартыг хангах буюу түүнээс илүү бол хүлээн зөвшөөрнө гэж заах нь зохимжтой.

Эдгээр санамж нь зөвхөн захиалагч болон тендерийн баримт бичгийг боловсруулж буй хүмүүст (Үнэлгээний хорооны гишүүд болон зөвлөх) зориулагдсан болно.

Эдгээрийг эцсийн баримт бичигт оруулахгүй.

⁸ Хуваарийн хугацааг тодорхойлохдоо гэрээний тусгай нөхцөл болон тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгаанд заасан бараа нийлүүлэлтийн нөхцөлтэй (CIP, CIF, FOB г.м.) уялдуулж олон улсын болон дотоодын тээвэрлэлт, дамжин өнгөрөх зэрэг шаардлагатай нэмэлт хугацааг багтаасан байна.

⁹ Энд гэрээний үүрэг хэрэгжиж эхлэх эхлэх он, сар, өдрийг бичнэ. Энэ хугацаа нь гэрээ байгуулах эрх олгосон өдөр, эсхүл гэрээ хүчин төгөлдөр болсон өдөр, эсхүл аккредитив нээсэн өдөр, эсхүл аккредитивын зөвшөөрсөн өдөр байж болно.

1. ҮНИЙН САНАЛЫН МАЯГТ

[огноо]

(Захиалагч байгууллагын нэр)-ын дарга _____ танаа

1. Бид, [тендерт оролцогчийн нэр], дор дурдсан [бараа, ажил, үйлчилгээ] [гэрээний нэр ба дугаар]-г [саналын үнийг тоогоор болон үсгээр] төгрөгөөр Үнийн санал авах баримт бичгийн дагуу гүйцэтгэхээр санал болгож байна.
2. Энэ санал нь үнийн санал авах баримт бичигт заасны дагуу тендер хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш [моо] хоногийн хугацаанд хүчинтэй байх ба та энэ хугацаа дуусахаас өмнө түүнийг сонгох боломжтой.
3. Гэрээг албан ёсоор байгуулах хүртэл энэхүү тендер болон түүнийг шалгарсан тохиолдолд гэрээ байгуулах эрх олгох мэдэгдэл нь бидний хооронд хийгдсэн хэлцэл болно.
4. Бид гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрч байна гэдгийг үүгээр батламжилж байна.
5. Бид гэрээг хэрэгжүүлэхдээ тухайн орон нутагт үйлдвэрлэгддэг бараа, материал, үзүүлж буй үйлчилгээг заавал худалдан авахаа үүгээр мэдэгдэж байна.

[Бараа, ажил, үйлчилгээ]-ний нэр төрөл	Тодорхойлолт	Тоо [хэмжээ/ширхэг]	Нэгж үнэ	Нийт дүн	[НӨАТ болон бусад албан татвар]	Бүгд дүн
1	2	3	4	5	6	7
Тендерийн нийт үнэ:						

Тендерт оролцогчийн нэр:

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, /тамга/:

Албан тушаал, нэр:

Хаяг:

2. ГЭРЭЭНИЙ МАЯГТ¹⁰

ЗАХИАЛАГЧ

 (Тамга, тэмдэг)

 (Гарынүсэг)

 (Албан тушаал)

ГҮЙЦЭТГЭГЧ

 [Тамга, тэмдэг]

 (Гарын үсэг)

 (Албан тушаал)

[гэрээний нэр] гэрээ

Дугаар № [гэрээний дугаар]

..... аймаг/хот,
 сум/дүүрэг

Нэг талаас [захиалагчийн нэр] (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас [гүйцэтгэгчийн нэр, хаяг] (цаашид “гүйцэтгэгч” гэх) дараахь зүйлийг харилцан тохиролцож _____ оны ____ сарын ____ - ны өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав.

1. Монгол Улсын Иргэний хууль болон Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу олон нийтийн оролцоотойгоор бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахтай холбогдон захиалагч, нийлүүлэгчийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулах, харилцан хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тогтооход энэхүү гэрээний ач холбогдол оршино

2. Захиалагч нь [гэрээний нэр, дугаар]-г (цаашид “гэрээний үүрэг” гэх) [гэрээний үнийг тоогоор болон үсгээр] (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) гүйцэтгэхээр ирүүлсэн гүйцэтгэгчийн саналыг үүгээр хүлээн зөвшөөрөв. Гэрээний үнэ буюу ажлын нийт төсөвт өртөг нь санхүүжилтийн нийт гүйцэтгэл болно.

3. Захиалагч нь барааны нийлүүлэлтийг _____ төгрөгийн улсын төсвийн хөрөнгөөр, _____ төгрөгийн орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр, _____ төгрөгийн өөрийн хөрөнгөөр санхүүжүүлнэ. Гүйцэтгэгч нь ажил гүйцэтгэх явцад гарсан зөрчил, гологдлыг бүрэн арилгаагүй нь төлбөр хийхээс татгалзах үндэслэл болно.

4. Гүйцэтгэгч нь энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болох _____ [бараа нийлүүлэх, ажил гүйцэтгэх, зөвлөх үйлчилгээ]-г _____ оны __ дугаар сарын ____ -с _____ оны __ дугаар сарын ____ -ны өдрийн дотор гүйцэтгэнэ.

5. Дор дурдсан баримт бичиг нь гэрээний салшгүй хэсэг болно (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:

- 5.1 Гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл;
- 5.2 Бусад шаардлагатай баримт бичиг¹¹;
- 5.3 Гүйцэтгэгчийн ирүүлсэн санал;
- 5.4 Гэрээний тусгай нөхцөл;
- 5.5 Гэрээний ерөнхий нөхцөл;
- 5.6 Ажлын Зураг, ажлын тоо хэмжээ, техникийн тодорхойлолт;
- 5.7 Гүйцэтгэгчийн ирүүлсэн үнэ бүхий үйл ажиллагааны хуваарь;

¹⁰Гэрээ байгуулах үед үүнийг хасна.

¹¹ Хоёр тал харилцан тохиролцож гэрээний нөхцөлд оруулсан зайлшгүй шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлтүүд.

5.8 Санхүүжилтийн хуваарь;

Гэрээ нь энд дурдсан ажлыг гүйцэтгэх талаарх талуудын хоорондын эцсийн тохиролцоо болох ба урьд өмнө үйлдсэн бүх хэлцлийг орлоно. Хэрэв гэрээний бичиг баримтууд хоорондоо зөрчилдвөл дээр дурдсан дарааллын дагуу ач холбогдол өгч шийдвэрлэнэ.

6. Захиалагч, гүйцэтгэгч нь гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлд заасан эрх, үүрэг хүлээнэ.

7. Гүйцэтгэгч нь энэхүү гэрээний бүх нөхцөл, болзолд нийцүүлэн заасан ажлыг гүйцэтгэж, зөрчил, гологдолыг гарсан даруй арилгах үүрэг хүлээнэ.

8. Захиалагч нь гэрээний дагуу гүйцэтгэгчийн хийж гүйцэтгэсэн ажил болон зөрчил, гологдол гарсан даруй арилгах үйлчилгээг үндэслэн гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгчид төлөх үүрэг, хүлээнэ.

9. Гэрээнд холбогдох асуудлаар талууд албан бичгээр болон утсан холбоогоор¹² харилцана.

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]

[Гарын үсэг] _____

ТАМГА

[Захиалагчийн хаяг]

[Утас/факсын дугаар]

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]

[Гарын үсэг] _____

ТАМГА

[Гүйцэтгэгчийн хаяг]

[Утас/факсын дугаар]

[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]

¹² Факс

3. ЧАДВАРЫН МЭДЭЭЛЛИЙН МАЯГТ

МАЯГТ (3.1)

Ерөнхий мэдээлэл

Тендерт оролцогч (туслан гүйцэтгэгч гишүүн бүрийг оролцуулан) энэ маягтыг бөглөн ирүүлэх шаардлагатай.

1.	Ахлагчийн нэр	
2.	Хаяг	
3.	Утас	Цахим шуудан
4.	Факс	Телекс
5.	[Бүртгэгдсэн, нэгдэн нийлсэн газар]	[Бүртгэгдсэн, нэгдэн нийлсэн огноо]

Туслан гүйцэтгэгч гишүүд	
Иргэний нэр	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Энэхүү мэдээллийг тендерт оролцогч (ахлагч, туслан гүйцэтгэгч гишүүн бүрийг оролцуулан) бөглөн ирүүлнэ.	

МАЯГТ (3.2)

Ажлын туршлагын ерөнхий мэдээлэл

Тендерт оролцогчийн нэр

Энэхүү мэдээллийг тендерт оролцогч (ахлагч болон бүлгийн гишүүн бүрийг оролцуулан)-ийн хийж гүйцэтгэсэн ижил төсөөтэй ажлын туршлагын талаар бөглөн ирүүлнэ.

Гэрээний нэр, товч тодорхойлолт	
Уг гэрээний захиалагч байгууллагын тухай	
Улс, Хотын нэр	
Тухайн гэрээнд гүйцэтгэсэн үүрэг, оролцсон оролцооны хувь хэмжээ (түншлэлийн гишүүд, туслан гүйцэтгэгч бүрийг оролцуулан)	
Тухайн гэрээнд гүйцэтгэсэн үүрэг, оролцсон оролцооны хэмжээний талаар дэлгэрэнгүй тодорхойлолт	
Гэрээ гүйцэтгэж эхэлсэн огноо	
Гэрээ дуусгавар болсон огноо	
Гэрээний дүн (төгрөг)	
Захиалагчийн харилцах хүний нэр	
Хаяг:	
Утас:	
Факс:	

МАЯГТ (3.3)

Ажиллах хүчний чадавхи

Тендерт оролцогчийн нэр:

Тендерт оролцогч нь гэрээг хэрэгжүүлэхээр санал болгож буй ажиллагсдыг томилж, уг ажиллагсдын туршлагын талаар холбогдох мэдээллийг Маягт (3.4А)-ын дагуу тус тусад нь бөглөн ирүүлнэ.

Удирдлага болон хэрэгжилтийн зохион байгуулалттай холбоотойгоор хоёр буюу түүнээс дээш тооны ажилтанг нэг албан тушаалд нэр дэвшүүлж болно.

1.	Албан тушаал*
	Санал болгож буй ажилтны нэр
2.	Албан тушаал*
	Санал болгож буй ажилтны нэр
3.	Албан тушаал*
	Санал болгож буй ажилтны нэр
4.	Албан тушаал*
	Санал болгож буй ажилтны нэр
5.	Албан тушаал*
	Санал болгож буй ажилтны нэр
6.	Албан тушаал*
	Санал болгож буй ажилтны нэр
7. ...	Албан тушаал*
	Санал болгож буй ажилтны нэр

* ТООЗ-д заасны дагуу

МАЯГТ (3.3А)

Санал болгож буй ажилтны туршлагын талаар товч мэдээлэл

Албан тушаал		
Нэр дэвшигчийн мэдээлэл	Нэр	Төрсөн огноо
	Мэргэжлийн байдал	
	Боловсролын байдал	
Одоогийн ажил олгогч	Ажил олгогчийн нэр	
	Ажил олгогчийн хаяг	
	Утас	Холбоо барих (ажилтан, менежерийн нэр)
	Факс	Цахим шуудан (email)
	Нэр дэвшигчийн ажил үүргийн тухай товч	Одоогийн ажил олгогчтой хэд дэх жилдээ ажиллаж байгаа

Сүүлийн **[3]** хүртэлх жилийн мэргэжлийн туршлагын талаар мэдээллийн он цагийн дарааллаар нь нэгтгэн бичнэ. Төсөл тус бүрт холбогдох техникийн болон удирдлагын туршлагын мэдээллийг сайтар тодорхойлно уу.

Эхлэн	Хүртэл	Компанийн нэр/Төслийн нэр/Албан тушаал/Холбогдох техникийн болон удирдлагын туршлагын талаар

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ

Хамтран ажиллах гэрээний жишиг маягтыг бөглөх санамж

Энэхүү жишиг гэрээний маягт нь зөвхөн Сангийн сайдын 2013 оны дугаар сарын –ны өдрийн ... дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журам”-ын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан хамтран ажиллах гэрээг байгуулахад зөвлөмж өгөх зорилго болно.

Энэхүү жишиг гэрээний маягтын ерөнхий зүйл заалтыг өөрчлөхгүйгээр зөвхөн нэмэлт оруулж ашиглахыг зөвлөж байна.

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

_____ хот
/аймаг, сум, дүүрэг/

№ _____

20 оны дугаар
сарын -ны өдөр

Нэг талаас
.....
ахлагч /цаашид “Ахлагч” гэх/ нөгөө талаас
.....
... гишүүд (гэх мэт бүлгийн бүх гишүүдийн нэрсийг жагсаан бичнэ) /цаашид “Гишүүд” гэх/
/хамтад нь “Иргэдийн бүлэг” гэх/ бид дараахь нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү
гэрээг байгуулав.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Иргэдийн бүлэг нь
..... /захиалагчийн нэр/
зарласан олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагаанд оролцож, гэрээ
гүйцэтгэхээр хамтран ажиллана.
- 1.2. Иргэдийн бүлгийн ахлагч нь овогтой
..... /Регистрийн дугаар, хаяг/ нь байна.
- 1.3. Иргэдийн бүлгийн гишүүд нь
 - 1.3.1. овогтой /Регистрийн
дугаар, хаяг/ нь байна.
 - 1.3.2. овогтой /Регистрийн
дугаар, хаяг/ нь байна.
 - 1.3.3. овогтой /Регистрийн
дугаар, хаяг/ нь байна. (гэх мэт)
- 1.4. Гэрээний хугацаа нь байна. Гэрээний хугацааг талууд
тохиролцон сунгаж болно.

ХОЁР. ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГА, ХЯНАЛТ

- 2.1. Энэхүү гэрээний 1.1.-д заасан чиглэл хэлбэрийн хамтын ажиллагаатай холбоотой
үйл ажиллагааг Ахлагч нь дангаар төлөөлөн, удирдан явуулна.
- 2.2. Ахлагч нь хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүн, хөрөнгө мөнгөний
зарцуулалтыг _____ бүрийн хугацаанд тогтмол тайлагнах үүрэгтэй.
- 2.3. Гэрээний аль ч тал гэрээний хэрэгжилт, бусад талуудын гэрээний талаархи үйл
ажиллагаанд хяналт тавих эрхтэй.
- 2.4. Гэрээний аль нэг тал бусад талын шаардсан үед хамтын ажиллагаатай холбоотой
өөрийн хийсэн ажлын талаар тайлан тавих үүрэгтэй.

ГУРАВ. ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

- 3.1. Иргэдийн бүлэг нь (бараа, ажил, үйлчилгээ)
захиалагчтай байгуулсан гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу гүйцэтгэх үүрэгтэй.

- 3.2. Ахлагч нь бүлгийн төлөөлөх эрхтэй бөгөөд захиалагчтай шууд харилцана.
- 3.3. Ахлагч нь захиалагчаас иргэдийн бүлгийн нэрийн өмнөөс захиалагчаас зааварчилгаа хүлээн авах, төлбөр тооцоо хийх эрхтэй.
- 3.4. Хамтын үйл ажиллагааны үр дүн, алдагдал хохирол, бусад этгээдийн өмнө үүссэн хариуцлагыг талууд дараахь зарчмаар хариуцна:

Хамтран хариуцах:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. /жагсаан бичнэ/¹³.

Тус тусдаа хариуцах:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
5. /жагсаан бичнэ/¹⁴.

- 3.2. Талууд энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй үед нөгөө талдаа дараахь торгууль эсхүл алданги төлнө.
/дараахь хувилбарын аль нэгийг сонгож болно/:
- үүргийн үнийн дүнгийн ____ хувийн торгууль төлнө.
 - үүргийн гүйцэтгэлийн хожимдуулсан хоног тутам ____ хувийн / 0,5-аас ихгүй байх/ алданги төлнө.

ДӨРӨВ. БУСАД ЗААЛТ

- 5.2. Талууд үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Иргэний хууль, бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.
- 5.3. Хамтын үйл ажиллагааны тайланг талууд жил тутам, явцын тухай шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэж байна.
- 5.4. Талуудын хооронд маргаан үүссэн тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ТАВ. ТАЛУУДЫН ХАЯГ

АХЛАГЧ:

ГИШҮҮД:

Хаяг:

Хаяг:

Утас:

Утас:

Цахим шуудангийн хаяг:

Цахим шуудангийн хаяг:

Гарын үсэг:

Гарын үсэг:

¹³ Захиалагчтай байгуулах гэрээний гүйцэтгэл гэж ойлгоно.

¹⁴ Тендерийн жишиг баримт бичгийн Маягт 3.3-д санал болгосон албан тушаалтай холбогдох үүргийн хариуцлагыг гишүүн бүр тус тус хүлээнэ.