



**ХАЛДВАРТ ӨВЧИН  
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 27 өдөр

Дугаар A/100.

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

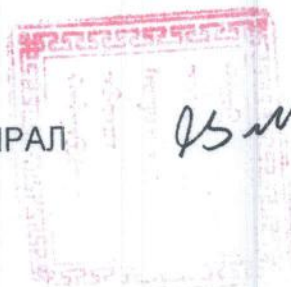
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1, 45 дугаар зүйлийн 45.2.1, 46 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Тус төвд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны журам”-ыг нэгдүгээр, төндөрийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүний ажлын чиг үүргийн хуваарийг хоёрдугаар, худалдан авах ажиллагааны хяналтын хуудсыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг 2021 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс хэрэгжүүлж ажиллахыг холбогдох алба, тасаг нэгжүүдэд үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Эдийн засагч (А.Шинэхүү), хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа эрхэлсэн дэд захирал (Д.Баярсайхан)-д тус тус үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Л.БАТТӨР

Ерөнхий захирлын 2021 оны 05 дугаар  
сарын 27-ны өдрийн 110 дугаар  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

## ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1.2. Журам нь Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Монгол улсын Иргэний хууль болон худалдан авах ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулсан холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

1.4. Худалдан авах ажиллагаанд Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсэгт заасан зарчмыг баримтлана.

1.5. Төвийн хэмжээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих ажлыг Төвийн эдийн засаг, төлөвлөлтийн ажил хариуцсан нэгж болох Стратеги төлөвлөлт, эдийн засгийн алба /цаашид СТЭЗА гэх/ хариуцан зохион байгуулна.

### Хоёр. Худалдан авах ажиллагааны журам, түүнийг сонгох

2.1. Тухайн жилд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний нийт төсөвт өртгийг үндэслэн Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан журмаас тохирох төрлийг сонгон хэрэглэнэ.

### Гурав. Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх

3.1. Төвийн тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөхдөө холбогдох хууль тогтоомж, санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага, худалдан авах ажиллагааг хариуцсан холбогдох байгууллагаас баталсан нийтлэг дүрэм, журмыг баримтална

3.2. Төвийн алба, тасаг нэгжүүд дараагийн жилд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулж, тухайн жилийн 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор СТЭЗА-нд хүргүүлнэ.

3.3. СТЭЗА нь алба, тасаг нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэрийг үндэслэн Төрийн болон орон

нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу төвийн дараагийн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн жилийн 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор боловсруулна.

3.4. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, дараа жилийн төсвийн төслийг боловсруулахдаа дараах баримт бичгийг үндэслэнэ. Үүнд:

3.4.1. алба, тасаг нэгжүүдээс ирүүлсэн санал;

3.4.2. төвлөрсөн сангийн удирдлага буюу байгууллагын эрсдлийн, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын үнэлгээний тайлан, зөвлөмж;

3.4.3. байгууллагын хөгжлийн болон чанарын хөтөлбөрүүд;

3.4.4. стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;

3.4.5. үндсэн болон дэмжих үйл ажиллагааны тайлан;

3.4.6. бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хэрэгцээ, шаардлагын талаар төвийн удирдах ажилтнуудын хурлаас гарсан санал;

3.4.7. төвийн тусламж, үйлчилгээний ажлын статистик мэдээ;

3.5. Төвийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө нь шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, бодитой, үнэн зөв, боловсруулалтад тавигдах хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан байвал зохино.

3.6. Төвийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, дараа жилийн төсвийн төслийг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу Төвийн захирлаар батлуулж, холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх, Төвийн тухайн жилийн төсөвт тусгуулж, батлуулах ажлыг СТЭЗА хариуцан зохион байгуулна.

3.7. СТЭЗА нь төвийн тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын нэгдсэн хуваарь, графикыг боловсруулж, холбогдох тушаалаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

3.8. Төвийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн жилийн төсөв батлагдсанаас хойш 2 сарын дотор төвийн гадаад вэб сайтад байршуулан нийтэд зарлан мэдээлнэ.

3.9. Тухайн жилийн улсын төсвийн тодотголд шинээр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах төсвийг тусгуулж шийдвэрлүүлсэн тохиолдолд төвийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэх хуваарь, графикт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, холбогдох тушаалаар батлуулна.

3.10. Тухайн жилийн худалдан авах төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдөх, тусламж, үйлчилгээний цар хүрээ нэмэгдэх болон байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гарах гэнэтийн зардлыг тухай бүр шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл эдгээр үйл ажиллагаатай холбогдсон бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг худалдан авах төлөвлөгөөнд тусгаж болно.

**Дөрөв. Худалдан авах ажиллагааны зохион байгуулалт**

4.1.Худалдан авах ажиллагааг Төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журмын дагуу зохион байгуулна.

4.2.Тухайн бараа, ажил, үйлчилгээг санхүүжүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэр төсөвт батлагдсан байх тохиолдолд худалдан авах ажиллагааг эхлүүлнэ.

4.3.Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд Төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1 дэх заалтад заасан төсөвт өртгийн босго үнийг үндэслэн дараах 3 хэлбэрээр зохион байгуулна.

4.3.1.Байнгын бус ажиллагаатай Үнэлгээний хороо байгуулах

4.3.2.Байнгын ажлын хэсгийг томилон ажиллуулах

4.3.3.Худалдан авах нэг удаагийн ажиллагааг зохион байгуулах байнгын бус ажлын хэсэг байгуулах

4.4.Төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1 дэх заалтад заасан төсөвт өртгийн босго үнийн дээд хязгаараас давсан төсөвт өртөгтэй бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тохиолдолд Үнэлгээний хороо худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулна.

4.5.Төрийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1 дэх заалтад заасан төсөвт өртгийн босго үнэд багтсан төсөвт өртөгтэй бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тохиолдолд Байнгын болон байнгын бус ажлын хэсэг /цаашид ажлын хэсэг гэх/ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулна.

4.6.Үнэлгээний хороо болон Ажлын хэсгийг ерөнхий захирлын тушаалаар тус тус байгуулна.

4.7.Худалдан авах ажиллагааны цар хүрээнээс хамаарч Үнэлгээний хороог 9 хүртэл, Ажлын хэсгийг 7 хүртэл гишүүнтэй байгуулах ба Үнэлгээний хорооны гишүүдийн 2-оос доошгүй нь нь төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоодын төлөөлөл байна.

4.8.Үнэлгээний хороо ба ажлын хэсгийн гишүүд сондгой тоотой байна.

4.9.Үнэлгээний хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, бүх гишүүд худалдан авах ажиллагааны талаар мэргэшсэн сертификаттай байх ба тендер шалгаруулалтын хавтаст хэрэгт АЗ сертификатын хуулбарыг хавсаргасан байна.

4.10.Үнэлгээний хороог байгуулах, түүний бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны хэлбэр, журам, үүрэг, хариуцлагыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмаар зохицуулна.

4.11.Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах байнгын болон байнгын бус ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журмыг энэхүү журмаар зохицуулна.

4.12.Ажлын хэсэг нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдтэй байна.

4.13.Ажлын хэсгийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.14.Ажлын хэсгийн гишүүдийн 70 ба түүнээс дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд хуралдааны шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

4.15.Ажлын хэсгийн хуралдааны явц, үр дүнг тэмдэглэл хөтөлж баримтжуулах ба хуралдааны шийдвэр нь Зөвлөмж хэлбэртэй байна

4.16.Зөвлөмжид ажлын хэсгийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

4.17.Ажлын хэсгийн ажлын зохион байгуулалт болон хуралдааныг дарга удирдах ба ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь ажлын хэсгийн баримт бичгийн эргэлт, түүнийг цэгцэлж, архивт шилжүүлэх, ажлын хэсгийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангаж, ажлын хэсгийн даргад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

4.18.Ажлын хэсгийн гишүүн нь ажлын хэсгийн даргын өгсөн үүрэг, чиглэлийг биелүүлж, танилцуулах, хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд бичгээр мэдэгдэл гарган ажлын хэсэгт ажиллахаас татгалзах, ажлын явцад олж мэдсэн төрийн болон албаны, байгууллагын хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

4.19.Байнгын бус ажлын хэсэг нь худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, зөвлөмжийг төвийн ерөнхий захиралд хүргүүлсэн өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаа нь дуусгавар болно.

4.20.Байнгын ажлын хэсэг нь тус ажлын хэсгийг томилсон ерөнхий захирлын тушаалыг хүчингүй болсонд тооцох тухай ерөнхий захирлын тушаал гаргасан өдрөөс эхлэн худалдан авах ажиллагааны эрх дуусгавар болно.

4.21.Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсэг нь төлөвлөгдсөн худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн зохион байгуулна.

4.22.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 45 дугаар зүйлд заасан захиалагч байгууллагын эрх, үүргийг төвийн ерөнхий захирал хэрэгжүүлж, хариуцлага хүлээнэ.

4.23.Тендерийн үнэлгээний хороо нь техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар бэлтгэх, худалдан авах ажиллагааны баримт бичгийг байгууллагын бодлогын баримт бичиг, ажилтан-хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж болон төвийн тусламж, үйлчилгээний шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, ерөнхий захирлаар батлуулж бараа, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах, захиалагчид зөвлөмж хүргүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.

4.24.Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах байнгын болон байнгын бус ажлын хэсэг нь худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж Зөвлөмж, дараах баримт бичгийг ерөнхий захиралд танилцуулна

4.24.1.ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт;

4.24.2.нийлүүлэгч, гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн санал, түүнийг харьцуулж дүгнэсэн баримт бичиг;

4.24.3.судалгаа, дүгнэлтэд үндэслэн төвийн ерөнхий захирал (Захиалагч)-д өгөх зөвлөмж;

4.24.4.санал ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдэд хүргүүлэх албан бичгийн төсөл;

4.25.Төвийн ерөнхий захирал (Захиалагч) Тендерийн үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгээс ирүүлсэн Зөвлөмж, холбогдох баримт бичгийг танилцан, холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байдлыг сайтар хянасны үндсэн дээр гүйцэтгэгч (Нийлүүлэгч)-тэй гэрээ байгуулах тухай шийдвэр гаргана

4.26.Гүйцэтгэгч (Нийлүүлэгч)-тэй гэрээ байгуулах тухай төвийн ерөнхий захирлын тушаалд гэрээ байгуулах эрх олгох, гэрээ байгуулах хугацаа, гэрээ байгуулах, гэрээний үүргийн биелэлтийг хариуцах нэгж, албан тушаалтныг тодорхой заасан байна.

4.27.Гүйцэтгэгч (Нийлүүлэгч)-тэй байгуулах гэрээ холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх, гэрээг хуулийн хугацаанд байгуулах, гэрээний үүргийн биелэлтийг хариуцах нэгж, албан тушаалтан үүргээ хариуцлагатай биелүүлвэл зохино.

#### **Тав. Худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал ба тайлагнах**

5.1.Төвийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний жагсаалт, тендер сонгон шалгаруулалт болон бусад журмаар худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдох бүх мэдээллийг ил тод мэдээлнэ.

5.2.Тендерийн үнэлгээний хороо нь худалдан авах ажиллагаанд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, бодлогын баримт бичиг, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж, захиалагчийн шаардлагыг хангасан байх зарчмыг баримталж, мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулиудад заасан зарчим, ил тод байдлын шалгуурыг ханган ажиллах үүрэг хүлээнэ.

5.3.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалт явуулах тухай болон тендерийн төлөвлөгөө, урилга, тендер шалгаруулалтын үр дүнг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлж, цахим хуудас [www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn) сайтын үйл ажиллагааг цаг тухай бүр хөтлөн явуулна.

5.4.Тендерийн үнэлгээний хороо болон худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах ажлын хэсэг, төвийн холбогдох бусад алба, нэгжүүд худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг ханган хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр дараах мэдээллийг төвийн вебсайт, мэдээллийн самбарт байршуулах хэлбэрээр олон нийтэд хүргэнэ.

5.4.1.үнэлгээний хороонд оруулсан тухайн салбарын 2-оос доошгүй төрийн бус байгууллагын төлөөлөл (ашиг сонирхлын зөрчилгүй болохыг мэдэгдсэн бол)-ийн сонголт, товч мэдээлэл;

5.4.2.тендерт оролцохыг сонирхогчдод тавих шалгуур үзүүлэлт болон гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулсан үндэслэл;

5.4.3.тендерт шалгарсан болон шалгаараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, тендер шалгаруулалтад шалгарсан болон шалгаараагүй нөхцөл байдал, хууль зүйн үндэслэл;

5.4.4.төвийн тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө,Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний жагсаалт, худалдан авах ажиллагааны тайлан;

6.4.1.Тендерт оролцогчоос тендерийн баримт бичгийн үнэ төлсөн болохыг нотлох орлогын баримт;

6.4.2.Тендерийн баримт бичгийг бэлтгэх, олшруулах, хүргэх, бичиг хэрэг, шуудан холбооны зардлын холбогдох баримт, нэхэмжлэх, касс болон харилцахын баримт;

6.4.3.Тендерийн урилга нийтэлсэн болон тендерийн нээлтийг сурвалжилсан хэвлэл мэдээллийн байгууллагын нэхэмжлэл;

6.4.4.Үнэлгээний хорооны гишүүдийн ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагийг бүртгэн, нягтлан бодогчийн тооцон баталгаажуулсан цалингийн хүснэгт, холбогдох бусад баримт бичиг;

6.5.Энэ журмын 8.3-д заасан зарлагын бичиг баримтуудыг үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх бөгөөд СБА-ны дарга зардлыг хянасны үндсэн дээр холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

#### **Долоо. Худалдан авах ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх**

7.1 Төвийн худалдан авах ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх ажлыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажил хариуцсан нэгж, ажилтан гүйцэтгэнэ.

7.2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд худалдан авах ажиллагааны дараах үйл ажиллагааг заавал хамааруулна. Үүнд:

7.2.1.худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт;

7.2.2.худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байдал;

7.2.3. худалдан авах ажиллагааг ил тод мэдээлэх үйл ажиллагаа;

7.2.4. худалдан авах ажиллагааг тайлагнасан байдал;

7.2.3.төвийн тухайн жилийн худалдан авах ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн төсвийн дараагийн жилд худалдан авах ажиллагаанд анхаарах асуудлыг оновчтой тодорхойлж, шаардлагатай арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулж, холбогдох нэгжүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөлгөө өгөх ажлыг зохион байгуулна.

7.3.Төвийн хэмжээнд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаанд СБА, хариуцсан дэд захирал нар хяналт тавьж ажиллана.

#### **Найм. Маргаан шийдвэрлэх**

8.1.Төвийн худалдан авах ажиллагаатай холбогдон гарсан маргааныг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 54.2-54.7-д заасны дагуу шийдвэрлэж, гомдол гаргасан этгээдэд хариу хүргүүлнэ.

#### **Ес. Хариуцлага**

9.1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай болон бусад хууль, тогтоомж, энэ журмыг зөрчсөн үнэлгээний хорооны болон ажлын хэсгийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн, Төвийн бусад албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотойгоор Үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн, төвийн бусад албан тушаалтны

гаргасан зөрчил захиргааны зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

9.3.Худалдан авах ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомжийг зөрчиж төвд болон бусад иргэн, хуулийн этгээдэд хохирол учруулсан буруутай албан тушаалтан, ажилтан үүссэн үр дагаврыг бүрэн хариуцаж арилгана.



Төвийн ерөнхий захирлын 2021 оны  
05 сарын 27-ны өдрийн  
А/а тушаалын хоёрдугаар хавсралт

## ТЕНДЕРИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙ ЭРХ ХЭМЖЭЭ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Тендерийн үнэлгээг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хийхэд оршино.

### Хоёр. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тавигдах шаардлага

2.1.Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр, эхсүл тухайн бараа, ажил, үйлчилгээнд холбогдох салбарт мэргэшсэн байх;

2.2.Сүүлийн 3 жилд хугацаанд тендерт оролцогчтой хөдөлмөрийн гэрээний харилцаанд ороогүй байх;

2.3.Тендерт оролцогч болон түүнийг төлөөлөх этгээдийн эцэг, эх, хадам эцэг, эхнэр, нөхөр, ах, эгч, дүү, хүүхэд биш байх;

2.4.Төрийн албан хаагчийн үүргийг сүүлийн 1 жилийн хугацаанд зөрчөөгүй байх;

### Гурав. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүний эрх, үүрэг

3.1.Тендерийн үнэлгээний хорооны даргын эрх, үүрэг

3.1.1.Тендерийн үнэлгээний хорооны хуралдааныг товлох;

3.1.2.Тендерийн үнэлгээний хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

3.1.3.Тендерийн үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах;

3.1.4.Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг үндсэн ажил үүргийн ачааллыг харгалзан хурлыг зохион байгуулах;

3.2.Тендерийн үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн эрх, үүрэг

3.2.1Тендерийн үнэлгээний хорооны хуралдааныг зарлан мэдээлэх;

3.2.2.Тендерийн үнэлгээний хорооны хурлыг зохион байгуулах;

3.2.3.Тендерийн үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийн талаар мэдээллээр хангах;

3.2.4.Тендерийн үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

3.2.5.Тендерийн үнэлгээний хорооны дүгнэлт, зөвлөмж бичих;

3.2.6.Тендерийн үнэлгээний хорооны шийдвэрийг баталгаажуулах;

3.2.9.Тендерийн дээж үзэхэд холбогдох мэргэжлийн эмч, мэргэжилтнүүдийг дуудах, тайлбарлуулах;

3.3.Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүдийн эрх, үүрэг

3.3.1.Тендерийн үнэлгээний хорооны хуралд үндсэн ажлаа зохицуулан хоцрохгүй оролцох;

3.3.2.Тендерийн үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэлгээг түргэн шуурхай хийх;

3.3.3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу архивын нэгж бүрдүүлж, хавтаст хэрэг болгон архивт хадгалуулах;

Төвийн ерөнхий захирлын 2021 оны  
05 дугаар сарын 17-ны өдрийн  
А/100 тушаалын гуравдугаар хавсралт

ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

..... тендерийн үнэлгээний хороо

20.. оны ... сарын ..-ны өдөр

|   | Мөрдөх хууль, эрх зүйн акт                                     | Чиглэл   | Хийгдэх ажил   | Хариуцах албан тушаалтан   | Хяналт | Гарын үсэг |
|---|--|--|--|--|--------|------------|
| 1. Монгол Улсын Үндсэн хууль<br>2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, Ашиг сонирхлын зерчлийн тухай хууль<br>3. Авлигын эсрэг хууль<br>4. Зөрчлийн тухай хууль 2015.12.04<br>5. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай 2011.06.16<br>6. Төсвийн тухай хууль<br>7. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн | Бэлтгэл ажлыг хангах   | Холбогдох яамнаас төсөв хүлээн авах  | Төсвийн хувиарлалыг хийх   | Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа эрхэлсэн дэд захирал, Стратеги төлөвлөлт, эдийн засгийн алба, Санхүү бүртгэлийн алба |        |            |
|   |  | Төсвийн тухай хууль, Улсын Их хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоол |  |  |        |            |
|   | Тендерийн үнэлгээний хороо байгуулах эрх зүйн акт боловсруулах | Тендерийн үнэлгээний хорооны тушаалын төслийг удирдлагад танилцуулж батлуулах              | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүдэд тендерийн мэдээллийг танилцуулах | Тендерийн үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга  |        |            |
|   | Холбогдох мэдээллээр хангах                                    | Улсын Их хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоол, Нийтийн өмчийн      |  |  |        |            |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
| 6. Төсвийн тухай хууль   | Улсын Их хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоол, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, Ашиг сонирхлын зөрчлийн тухай хууль | Холбогдох мэдээллээр хангах                 | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүдэд тендерийн мэдээллийг танилцуулах  | Тендерийн үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга            |  |
| 7. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль | 3. Авлигын эсрэг хууль<br>4. Зөрчлийн тухай хууль 2015.12.04   | Тендерийн зохион байгуулалтын бэлтгэл       | Төвийн ЭБАТ-д мэдээллийн хүргүүлэх  |  |  |
|  | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль  |   | Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний талаар холбогдох мэргэжилтнүүдээс захиалга авах<br>Техникийн тодорхойлолт бэлдэх  | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүд, холбогдох мэргэжилтнүүд |  |
|  |  |   | Тендерийн үнэлгээ хийх жишиг баримт бичиг сонгох  |  |  |
|  |  | Тендерийн зохион байгуулалтын бэлтгэл       | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүдэд танилцуулах   | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүд                          |  |
|  | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль  |   | Өөрийн Төвийн тендерт тохируулан баримт бичиг бэлдэх<br>Тендерийн баримт бичгийг удирдлагуудад танилцуулан баталгаажуулах |  |  |
|  | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль,   | Тендер зарлах /цахим болон бусад хэлбэрээр/ | Тендерийн зар хэвлүүлэх үндэсний хэмжээний сонин судлах<br>Хэвлэл мэдээллийн газартай холбогдож, зар                      | Тендерийн үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга            |  |

|  |  |                          |  |   |  |  |
|--|--|--------------------------|--|---|--|--|
|  | Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай 2011.06.16  |                          | хэвлүүлэх  |   |  |  |
|  | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай 2011.06.16 |                          | Тендерийн зар хэвлэгдсэн талаар лавлах, зарыг авах<br>Худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөө оруулах<br>Холбогдох дээд шатны байгууллагын худалдан авах ажиллагааны газартай холбогдон төлөвлөгөөг батлуулах<br>Сангийн яамны худалдан авах ажиллагааны газартай холбогдон тендерийн зөвшөөрөл авах<br>Худалдан авах ажиллагааны цахим сайтад тендерийн талаар мэдээллийг оруулах, зар нийлүүлэх | Тендерийн үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга |  |  |
|  | Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль  | Тендерийн тодруулга хийх | Тодруулга хүлээн авах<br>Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүдэд танилцуулах<br>Холбогдох мэргэжилтэнтэй холбогдон тодруулга авах<br>Тодруулгын харуу албан бичиг бэлдэх<br>Тендерийн үнэлгээний хорооны даргаар батлуулах   | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүд               |  |  |

|  |             |  |   |   |  |
|--|-------------|--|---|---|--|
|  |             |  | Тендер оролцогч бүх байгууллагуудад холбогдон тодруулга хүргүүлэх   |   |  |
| Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль                              | Тендер нээх |  | <p>Тендер нээх хурлын зарыг үнэлгээний хорооны гишүүдэд хүргэх</p> <p>Тендер оролцогч байгууллагуудаас дээж хүлээн авах</p> <p>Тендер оролцогч байгууллагуудын бүртгэл хийх</p> <p>Үнэлгээний хорооны гишүүдийн бүртгэх</p> <p>Тендерийн нээлтийн тэмдэглэл хөтлөх</p>  | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүд, нарийн бичгийн дарга |  |
| Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Тендерийн үнэлгээний заавар | Хянан үзэх  |  | <p>Худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хурлын зарыг гишүүдэд хүргэх</p> <p>Тендер оролцогч байгууллагуудын баримт бичигт Тендерийн баримт бичгийн шаардлага болон ТБОНӨХБАҮХАТХуулийн 27 дугаар зүйл, "Тендерийн үнэлгээний заавар"-ын дагуу үндэслэн үнэлгээ хийх</p> | Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүд                       |  |

|  |   |                                       |  |                  |  |  |
|--|---|---------------------------------------|--|------------------|--|--|
|  |   |                                       | <p>Тендерт оролцогч байууллагуудын баримт бичигт Тендерийн баримт бичгийн шаардлага болон ТБОНӨХБАУХАТХуулийн 28 дугаар зүйл, "Тендерийн үнэлгээний заавар"-ын дагуу үндэслэн үнэлгээ хийх</p> |                  |  |  |
|  |   | <p>Тендерийн үнэлгээ хийх</p>         | <p>Хурлын тэмдэглэл бичих</p>  |                  |  |  |
|  |   |                                       | <p>Тендерийн үнэлгээний хорооны гишүүдийн саналыг нэгтгэн танилцуулах</p>  |                  |  |  |
|  |   |                                       | <p>Хурлын тэмдэглэл бичих</p>  |                  |  |  |
|  |   |                                       | <p>Тендерийн үнэлгээний хорооны дүгнэлт, зөвлөмж, мэдэгдэл бичих</p>   |                  |  |  |
|  | <p>Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль</p> | <p>Гэрээ байгуулах бэлтгэл хангах</p> | <p>Тендерийн үнэлгээний хорооны дүгнэлтээр "хамгийн сайн" гэж шалгарсан болон татгалзсан талаар мэдэгдэл олгох</p>   |                  |  |  |
|  |   |                                       | <p>ТБОНӨХБАУХАТХуулийн 43 дугаар зүйлд заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд баталгаа байршууулах талаар тайлбарлах, баталгааны эх хувийг авах</p>  | <p>Захиалагч</p> |  |  |

|  |  |  |  |   |   |  |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--|--|
|  |  |  | Гэрээ байгуулах хугацааг тендерт шалгарсан компаниудад мэдээлэх  |   | Тендерийн үнэлгээний хороо, Стратеги төвлөлт, эдийн засгийн алба, Хангамж үйлчилгээ, инженер технологийн алба, Хуулийн зөвлөх |  |  |  |
|  |  |  | Худалдан авах гэрээний төслийг боловсруулах  |   | Хуулийн зөвлөхөөр хянуулж, засуулах   |  |  |  |
|  |  |  | Гэрээний төслийг удирдлагууд болон харилцагч байгууллагуудад танилцуулах                                       |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Гэрээ байгуулах тушаал батлуулах   |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Гэрээг баталгаажуулуулах   | Гэрээ байгуулах                           | Стратеги төвлөлт, эдийн засгийн алба, Санхүү бүртгэлийн алба  |  |  |  |
|  |  |  | Гэрээг шилэн дансанд байршуулах  |   | Холбогдох албадуудаас гэрээний гүйцэтгэлийн мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргуулах  |  |  |  |
|  |  |  | Дүн шинжилгээ хийх   |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Удирдлагуудад танилцуулах  |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Харилцагч байгууллагуудад гэрээ дүгнэсэн акт хүргүүлэх   | Гэрээ дүгнэх                              | Стратеги төвлөлт, эдийн засгийн алба, Аж, ахуй, үйлчилгээний алба   |  |  |  |
|  |  |  | Худалдан авах ажиллагааны төвлөлгөө  | Архивын нэгж үүсгэж архивт хүлээлгэн өгөх | Тендерийн нэгж үүсгэж архивт хүлээлгэн өгөх   |  |  |  |
|  |  |  | Тендерийн баримт бичиг   |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Тендерт оролцогчидтой харилцсан бичиг  |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Тендерт оролцогчийн ирүүлсэн тендер /CD/   |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль |   |   |  |  |  |
|  |  |  | Архивын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль |   |   |  |  |  |



