



Аялал жуулчлалын мэргэжлийн холбоо" нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн
Удирдах зөвлөлийн 2025 оны 04 дүгээр сарын 17-ны
өдрийн №31/25 дугаар тогтоолын хавсралт

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

/Шинэчилсэн найруулга/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Аялал жуулчлалын мэргэжлийн холбоо нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд /цаашид "Нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд" гэх/ үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг гүйцэтгэх холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг тухай бүр нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр зохицуулна.

ХОЁР. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1. "Бараа, ажил, үйлчилгээ" гэж бараа материал, хангамжийн материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, хөдлөх хөрөнгө, үл хөдлөх хөрөнгө болон бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил, үйлчилгээг;

2.1.2. "Худалдан авах ажиллагаа" гэж зөвшөөрөгдсөн захиалгыг биелүүлэх ажиллагааг;

2.1.3. "Бэлтгэн нийлүүлэгч" гэж нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдэд бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлж буй иргэн, хуулийн этгээдийг;

2.1.4. "Ашиг сонирхлын зөрчил" гэж Мэргэжлийн холбооны Ажилтан, Албан тушаалтан бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо түүний хувийн ашиг сонирхол нь Мэргэжлийн холбооны ашиг сонирхолтой зөрчилдөх, албан үүргээ тэгш, шударгаар хэрэгжүүлэхэд харшилдахаар нөлөөлж болохуйц нөхцөл байдлыг,

2.1.5. "Худалдан авах ажиллагааны ажилтан" гэж нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн худалдан авалтын ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий ажилтныг;

2.1.6. "Сонгон шалгаруулалтын хороо" гэж худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг сонгон шалгаруулах, худалдан авах шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах, үнэлгээ хийх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг;

2.1.7. "Захиалга" гэж нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаагаа явуулахад шаардагдаж буй бараа материал, хангамжийн материал, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэл, хөдлөх хөрөнгө, үл хөдлөх хөрөнгө болон бусдаар гүйцэтгүүлэх ажил үйлчилгээг;

2.1.8. "Ажилтан" гэж шаардлагатай хангасан бараа, ажил, үйлчилгээг захиалгад оруулж, нэмэлт мэдээлэл, тооцооллыг бэлтгэж буй нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн ажлын албаны ажилтныг;

2.1.9. "Шаардах хуудас" гэж шаардлагатай бараа ажил үйлчилгээний нэр төрөл, тоо хэмжээ, чанарын шаардлага, төсвийг тодорхойлсон маягтыг;



2.1.10. “Захиалгын хуудас” гэж худалдан авалт хийх захиалгыг баталгаажуулж нийлүүлэгч талд явуулах баримт бичгийг;

2.1.11. “Үнийн санал” гэж бараа, материал, ажил үйлчилгээг бэлтгэн нийлүүлэгчийг сонгох зорилгоор иргэн, хуулийн этгээдээс цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр авч буй үнийн саналыг хэлнэ. Уг үнийн саналд бараа, ажил үйлчилгээний тоо хэмжээ, нийлүүлэх хугацаа, чанарын баталгаа, төлбөрийн хуваарийн мэдээлэл зэрэг нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн зүгээс бараа, үйлчилгээг худалдан авахдаа зайлшгүй тавих техникийн болон худалдааны гол үзүүлэлт, нөхцөлүүдийг оруулна;

2.1.12. “Шийдвэр гаргах хуудас” гэж бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн үнийн санал, техникийн үзүүлэлтүүдийн талаарх мэдээллүүдийг нэгтгэн харьцуулж, удирдлагад танилцуулах хуудсыг;

2.1.13. “Чанарын шаардлага” гэж захиалгад бичигдсэн бараа, ажил үйлчилгээний тодорхойлолтын дагуу түүний хэрэгцээг хангах тусгай шаардлагуудыг илэрхийлэх үзүүлэлтүүд, тэдгээрт тавигдах стандартыг;

2.1.14. “Худалдан авалт” гэж энэхүү журмын дагуу тодорхой иргэн, хуулийн этгээдээс худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээг;

2.1.15. “Тогтмол худалдан авалт” гэж өдөр тутмын хэрэглээний шинж чанартай эд зүйлс, үйлчилгээг нэг сар болон түүнээс бага хугацааны давтамжтай худалдан авах ажиллагааг;

2.1.16. “Үнэлгээний хороо” гэж энэхүү журмын дагуу байгуулагдсан харьцуулалтын аргаар бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авалт хийх шийдвэр гаргах бүтцийг.

ГУРАВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААН ДАХЬ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ, ЧИГ ҮҮРГИЙН ХОРОО, АЖЛЫН АЛБАНЫ ЭРХ

3.1. Удирдах зөвлөл худалдан авах ажиллагаанд дараахь эрхийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.1.1. худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төсвийг батлах;
- 3.1.2. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах;
- 3.1.3. нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн төсвийг батлах;

3.2. Чиг үүргийн хороо худалдан авах ажиллагаанд дараахь эрхийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.2.1. төлөвлөгөөт ажлын төсөв боловсруулах;
- 3.2.2. гүйцэтгэх төсөл, хөтөлбөр, компанит ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах;
- 3.2.3. сонгон шалгаруулалтын аргаар худалдан авах тухай шийдвэр гаргах.

3.3. Ажлын алба худалдан авах ажиллагаанд дараахь эрхийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.3.1. үндсэн үйл ажиллагааны төсөв боловсруулах;
- 3.3.2. төлөвлөгөөт ажлын төсөв боловсруулах загвар, өмнөх жилүүдийн төсөв, гүйцэтгэл, дүгнэлтийг Удирдах зөвлөл, Чиг үүргийн хороонд шилжүүлэх;

3.3.3. үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө Чиг үүргийн хороотой төсөл, хөтөлбөр, компанит ажлын төлөвлөгөөг боловсруулахад хамтран ажиллах;

- 3.3.4. Шууд худалдан авалтын аргаар худалдан авах тухай шийдвэр гаргах;

3.3.5.Худалдан авалтын үнэлгээний хорооны шийдвэрийг үндэслэн харьцуулалтын аргаар бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах.

3.3.Нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн тухайн жилийн худалдан авалтын төсөв бизнес төлөвлөгөө харилцан уялдаатай байна.

3.4.Тухайн жилийн төсөвт тусгагдаагүй худалдан авалт зайлшгүй хийх шаардлагатай болсон бол хүсэлтээ нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нягтлан бодогчоор хянуулж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

3.6.Төсөвт тусгагдаагүй худалдан авалтын талаар тухайн сарын Удирдах зөвлөлийн хурлаар танилцуулна.

ДӨРӨВ. БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЗАХИАЛАХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

4.1.Нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагааны захиалгыг Гүйцэтгэх захирал хянаж, баталснаар захиалга баталгаажна.

4.2. Ажилтан нь Шаардах хуудас (Хавсралт-1)-ыг бөглөж захиалга өгөх бөгөөд нягтлан бодогч зөвшөөрч гарын үсэг зурсан байна.

4.3. Ажилтан худалдан авах ажиллагааны явцад дараах ажиллагааг явуулах үүрэгтэй:

4.3.1.шаардах хуудсанд тухайн бараа, ажил, үйлчилгээний хэмжээ, тоо ширхэг, техникийн шаардлага, нийлүүлэх хугацаа зэргийг тодорхой бичих;

4.3.2.тухайн бараа, ажил, үйлчилгээний талаарх анхан шатны судалгааг цахим болон бусад эх сурвалж ашиглан явуулсан байх;

4.3.3.бараа, ажил, үйлчилгээг захиалахын өмнө үлдэгдэл бараа байгаа эсэхийг шалгах.

4.4.Ажилтан шаардах хуудсыг худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтанд дараах байдлаар хүлээлгэн өгнө:

4.4.1.энгийн нөхцөлтэй худалдан авалтын шаардах хуудсыг долоо хоног бүрийн Даваа болон Пүрэв гарагт Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.4.2.нэн яаралтай буюу гэнэтийн нөхцөл байдлаас (байгууллага өөрчлөх шаардлага гарсан, гэнэтийн эвдрэл гарсан зэрэг) шалтгаалсан худалдан авалт хийх захиалга өгөх бол Шаардах хуудсанд яаралтай буюу гэнэтийн ямар нөхцөл байдал үүссэн талаарх тайлбарыг хавсаргана.

4.4.3.хэрэв хэрэгцээт бараа, ажил, үйлчилгээний онцлог, олдцын улмаас худалдан авалтын хугацаанд нөлөөлөх нөхцөлд энэ талаарх тодорхой тайлбарыг Шаардах хуудсанд хавсаргана. Тайлбар дутуугаас бэлтгэн нийлүүлэх хугацаа удааширвал тухайн захиалга өгсөн Ажилтан хариуцна.

4.5.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан шаардах хуудсыг хүлээн авч дараах ажиллагааг явуулна:

4.5.1.энэхүү журмын 4.3-т заасан ажиллагааг явуулсан эсэх баримт болон дагалдах баримт бичиг, шаардлага хангасан эсэх мэдээллүүдийг хавсаргасан эсэхийг шалгах;

4.5.2.энэхүү журмын 4.5.1-д заасны дагуу шалгасны дараа нягтлан бодогчоор тухайн худалдан авалт төсөвт тусгагдсан, мөн бараа материал нөөцөд байгаа эсэхийг хянуулах;

4.5.3.Захиалгыг гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулах.

ТАВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААГ ГҮЙЦЭТГЭХ АРГЫГ СОНГОХ

5.1.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан баталгаажсан захиалгын үнээс хамаарч дор дурдсан аргуудын аль нэгийг баримтлан бэлтгэн нийлүүлэгч, гүйцэтгэгчийг сонгож бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

- 5.1.1.шууд худалдан авалтын арга;
- 5.1.2.харьцуулалтын арга;
- 5.1.3.сонгон шалгаруулалтын арга;
- 5.1.4.тусгай нөхцөлөөр худалдан авалт хийх арга.

5.2.Худалдан авалтын аргыг худалдан авалтын төсөвт өртөг хамааран дараах байдлаар тогтооно:

5.2.1.худалдан авалтын төсөвт өртөг нь 1 /нэг/ төгрөгөөс 20,000,000.00 /хорин сая/ төгрөг хүртэл бол шууд худалдан авалтын аргыг (нэг жилд тухайн нийлүүлэгчээс авсан нийт худалдан авалтын дүнг өссөн дүнгээр гаргах, шууд худалдан авалтын дээд хязгаараас 3 дахин илүү гарсан тохиолдолд харьцуулалтын аргыг хэрэглэх);

5.2.2.худалдан авалтын төсөвт өртөг нь 20,000,000.00 /хорин сая/ төгрөгөөс 50,000,000.00 /тавин сая/ төгрөг хүртэл бол харьцуулалтын аргыг;

5.2.3.худалдан авалтын төсөвт өртөг нь 50,000,000.00 /тавин сая/ төгрөг буюу түүнээс дээш, түүнээс дээш бол сонгон шалгаруулалтын аргыг;

5.2.4.тусгай нөхцөлөөр худалдан авах шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээний төсөвт өртөгт босго үнэ хамаарахгүй.

ЗУРГАА. ШУУД ХУДАЛДАН АВАЛТЫН АРГА

6.1.Шууд худалдан авалт гэж харьцуулсан судалгааны үндсэн дээр гэрээ байгуулахгүйгээр төлбөрийг шилжүүлсний дүнд худалдаж авахыг ойлгоно.

6.2.Шууд худалдан авалт хийхдээ гэрээ хийсэн байхыг шаардахгүй ч, шаардлагатай гэж үзсэн бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалт дээр гэрээ байгуулж болно.

6.3.Шууд худалдан авалтын аргыг дараах нөхцөлд хэрэглэнэ:

6.3.1.тухайн бараа, ажил, үйлчилгээ нь 1 /нэг/ төгрөгөөс 20,000,000.00 /хорин сая/ төгрөг хүртэл үнийн дүнтэй;

6.3.2.тухайн бараа, ажил, үйлчилгээ нь нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдэд шаардлагатай байгаа тоо, хэмжээ, техникийн болон бусад шаардлагыг хангасан;

6.3.2.Харьцуулсан судалгааг хийж зах зээлийн өрсөлдөөнт хамгийн бага үнээр буюу бусад үзүүлэлтээр хамгийн боломжит хувилбар болох нь тогтоогдсон.

ДОЛОО. ХАРЬЦУУЛАЛТЫН АРГА

7.1.Харьцуулалтын арга нь захиалж буй бараа, ажил, үйлчилгээ нь нээлттэй эх сурвалж болон 3-аас доошгүй иргэн, хуулийн этгээдээс албан хүсэлт, цахим болон бусад аргаар үнийн санал авахад нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн бөгөөд хамгийн бага үнийн саналыг ирүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдээс Үнэлгээний хорооны шийдвэрийг үндэслэн худалдан авалт хийхийг ойлгоно.

7.2.Нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд энэхүү журмын 7.1-д заасны дагуу бараа, ажил, үйлчилгээний талаарх мэдээллийг өөрийн цахим хуудаст нээлттэй байршуулан тухайн худалдан авалтад оролцох хүсэлтэй иргэн, хуулийн этгээдээс санал авч зохион байгуулж болно.

7.3.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан нь бэлтгэн нийлүүлэгчдийн талаар өмнөх ажлын гүйцэтгэлийг оролцуулан дэлгэрэнгүй мэдээлэл бүхий бүртгэл хөтөлж, итгэмжлэгдсэн бэлтгэн нийлүүлэгчдийн мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

7.4.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан нь бараа, ажил, үйлчилгээний дэлгэрэнгүй тодорхойлолт бүхий батлагдсан шаардах хуудас хүлээн авч харьцуулсан аргыг хэрэглэхэд дараах ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

7.3.1.Шаардах хуудас дээр үндэслэн үнийн санал авах хүсэлтийг энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан маягтын хамт боломжит нийлүүлэгч нарт явуулж, хариуг бичгээр авна.

7.3.2.Үнийн санал авах хүсэлт, маягт нь бараа, ажил, үйлчилгээний шинж чанар, үзүүлэлт, үнэ, хугацаа, нийлүүлэлтийн баталгааны талаарх мэдээллийг агуулсан байна.

7.3.3.Үнийн саналыг албан бичиг, факс, цахим шуудан ашиглаж авч болно. Хэрэв үнийн саналыг амаар эсхүл утсаар өгсөн тохиолдолд иргэн, хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, үйл ажиллагааны чиглэл, утасны дугаар, үнийг тэмдэглэн баримтжуулсан тэмдэглэл үйлдэнэ.

7.3.4.Үнийн саналыг авахдаа 3-аас доошгүй бэлтгэн нийлүүлэгчдээс авна./Харьцуулалт хийх боломжгүй цорын ганц бэлтгэн нийлүүлэгч бол энэ талаарх тэмдэглэлийг үйлдэнэ./

7.3.5.Үнийн саналыг ажлын 3 өдөрт багтааж авсан байна.

7.3.6.Ирүүлсэн үнийн саналыг шаардах хуудас дээр үндэслэн бараа, ажил, үйлчилгээний үзүүлэлт, үнэ, нийлүүлэх хугацаагаар харьцуулан үнэлнэ. Ингэхдээ захиалгын болон чанарын шаардлага хангасан бараа, ажил, үйлчилгээг зах зээлийн өрсөлдөөнт хамгийн бага үнээр авахыг зорилго болгоно.

7.4.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан нь энэхүү журмын 7.3-т заасан ажиллагааг гүйцэтгэсэн талаарх мэдээлэл болон харьцуулсан үнийн саналыг Худалдан авалтын үнэлгээний хороо /цаашид “Үнэлгээний хороо” гэх/-д танилцуулна.

НАЙМ. ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРОО

8.1.Үнэлгээний хороог дараах 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр Удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр байгуулна:

8.1.1.нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн Гүйцэтгэх захирал;

8.1.2.худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан;

8.1.3.нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нягтлан бодогч;

8.1.4. худалдан авах үйл ажиллагаа хариуцсан Чиг үүргийн хорооны төлөөлөл -
2.

8.2. Энэхүү журмын 8.1.1-8.1.4.-д заасан Үнэлгээний хорооны гишүүд нь худалдан авах ажиллагааны туршлагатай байна.

8.3. Үнэлгээний хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр хурал байна.

8.4. Үнэлгээний хорооны дарга нь нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн гүйцэтгэх захирал байх бөгөөд нарийн бичиг нь худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан байна.

8.5. Үнэлгээний хороо аливаа асуудлаар шийдвэр гаргахад хорооны гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй байх ба хуралд саналаа илээр өгч оролцоно. Саналын тоо тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан удирдаж байгаа гишүүний санал давуу эрхтэй байна.

8.6. Үнэлгээний хорооны гишүүдийн олонхи оролцсоноор хуралдааныг хүчин төгөлдөрт болох бөгөөд хурлыг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Үнэлгээний хорооны гишүүд албан томилолттой эсхүл бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдааныг таслахыг хориглоно.

8.7. Үнэлгээний хороо нь хуралдаанаар дүгнэлт гаргаж, шийдвэрээр баталгаажуулна. Хуралдаанаас гарсан аливаа шийдвэрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.8. Хуралдаанаас гарсан дүгнэлтэд эсрэг саналтай байсан гишүүн тусгай санал бичиж болох бөгөөд үндэслэлээ тайлбарласан байна.

8.9. Үнэлгээний хорооны гишүүнд урамшуулал олгож болох бөгөөд урамшууллын хэмжээг Удирдах зөвлөл тогтооно.

8.10. Үнэлгээний хорооны гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй:

8.10.1. Үнэлгээний хорооны гишүүнээр томилогдохоос өмнө эсхүл томилогдсон даруйд энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан Үнэлгээний хорооны гишүүний нууцлал хадгалах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх "Баталгааны хуудас"-аар баталгаа гаргах;

8.10.2. үйл ажиллагааны явцад ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөл үүссэн эсхүл ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал илэрсэн бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу мэдүүлэх, бичгээр тайлбар гаргах, татгалзан гарах;

8.10.3. гишүүний үүргээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөлөл бий болсон эсхүл үүрэгтэй нь холбогдуулан аливаа этгээд бэлэг, үйлчилгээ, ашигтай нөхцөл байдлыг санал болгосон тохиолдолд томилсон этгээдэд бичгээр мэдүүлэх;

8.10.4. үнэлгээний хороонд ирүүлсэн үнийн санал, бараа, ажил, үйлчилгээний талаарх бусад мэдээлэлтэй холбоотойгоор худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтнаас тодруулга авах;

8.10.5. нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд болон ажлын албанаас Үнэлгээний хороо үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай дэмжлэгийг авах;

8.10.6. энэ журам болон хууль тогтоомжид заасан бусад.

8.11.Үнэлгээний хорооны гишүүн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хууль тогтоомжид зааснаас бусад үндэслэлээр сонирхогч этгээд, оролцогч болон тэдгээрийн төлөөлөл бүхий этгээдтэй харилцаа холбоо тогтоохыг хориглоно.

8.12.Үнэлгээний хорооны нарийн бичиг дараах ажиллагааг хариуцан зохион байгуулна:

8.12.1.хурлын товыг зарлан мэдээлэх, хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлыг зохион байгуулах;

8.12.2.хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

8.12.3.худалдан авах ажиллагаатай холбоотойгоор аливаа этгээдтэй бичгээр болон цахим хэлбэрээр харилцсан баримтыг Үнэлгээний хорооны хувийн хэрэгт хадгалах;

8.12.4.худалдан авах ажиллагаа тус бүрийн хувийн хэргийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн бүрэн гүйцэд бүрдүүлэх, хадгалах, нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн архивт улирал бүр шилжүүлэх;

8.12.5.нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн худалдан авах ажиллагаанд оролцогчийн цахим санг бүрдүүлэх;

8.12.6.энэхүү журам болон хууль тогтоомжид заасан бусад.

8.13.Үнэлгээний хорооны нарийн бичиг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн ажлын албанаас түр орлон гүйцэтгэгч томилон ажиллуулж болно.

8.14.Шаардлагад нийцсэн тендер шалгаруулалтад оролцогчийн цахим санг бүрдүүлж, худалдан авах ажиллагааны цахим системийн хөгжүүлэлтэд дэмжлэг үзүүлнэ.

ЕС.СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН АРГА

9.1.Сонгон шалгаруулалтаар худалдан авах ажиллагааг нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Чиг үүргийн хороо шийдвэр гаргаж, худалдан авалт хийх эцсийн шийдвэрийг гаргана.

9.2.Шалгарсан бараа, ажил үйлчилгээг удирдах албан тушаалтанд танилцуулан эцсийн байдлаар зөвшөөрөл авч Шийдвэр гаргах хуудас (Хавсралт 3) дээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

9.3.Чиг үүргийн хороо шаардлага хангаагүй гэж үзсэн харьцуулсан судалгааг буцааж, дахин хийлгэнэ. Харьцуулсан судалгааг хийхдээ дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан эсэхийг зайлшгүй харгалзан үзнэ:

9.3.1. Бараа үйлчилгээний шаардлага хангах байдал (үзүүлэлт, стандарт, чанар гэх мэт нь Ажилтнаас ирүүлсэн шаардлагад нийцэж байгаа эсэх);

9.3.2.бодит зардал (үнийн харьцуулалт хийхдээ татвар хураамж, тээврийн зардал гэх мэт нэмэлт зардлуудын нөлөөллийг тооцон ижил түвшинд хийнэ);

9.3.3.бараа үйлчилгээний ашиглалтын хугацааны урсгал зардал;

9.3.4.бараа үйлчилгээний суурилуулалтын зардал;

9.3.5.баталгаат хугацаа, баталгааны нөхцөл;

9.3.6.засвар үйлчилгээний нөхцөл, зардал;

9.3.7.нийлүүлэх байдал (нийлүүлэх хугацаа, хаана нийлүүлэх, баглаа боодол гэх мэт);

9.3.8.даатгалтай эсэх;

9.3.9.төлбөрийн нөхцөл;

9.3.10.бэлтгэн нийлүүлэгчийн Мэргэжлийн холбоотой хамтарч байсан байдал, ажлын гүйцэтгэлийн түүх;

9.4.Чиг үүргийн хорооны хурал, үйл ажиллагаанд энэхүү журмын 8 дугаар зүйлд заасныг баримтална.

АРАВ. ТУСГАЙ НӨХЦӨЛӨӨР ХУДАЛДАН АВАЛТ ХИЙХ АРГА

10.1.Дараах тохиолдолд тусгай нөхцөлөөр худалдан авалт хийх аргыг хэрэглэнэ:

10.1.1.бараа, ажил, үйлчилгээг нэн яаралтай худалдан авахгүй тохиолдолд нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн хэвийн үйл ажиллагаа алдагдах, хууль тогтоомж болон захиргааны эрх зүйн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж чадахгүй нөхцөл үүсэх;

10.1.2.бараа, ажил, үйлчилгээг нийлүүлэх боломжит нийлүүлэгчдийн тоо, сонголт, цаг хугацаа хязгаарлагдмал байх;

10.1.3.боломжит бэлтгэн нийлүүлэгчийг олох зардал худалдан авалтын үнийн дүнд өндөр хувь эзлэх бол;

10.1.4.тоног төхөөрөмжийн сэлбэг, дагалдах эд ангийг анх нийлүүлсэн бэлтгэн нийлүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдээс авах шаардлагатай бол;

10.1.5.нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн зүгээс тавьж буй нөхцөлийг цорын ганц бэлтгэн нийлүүлэгчийн санал хангахаар бол;

10.1.6.бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх сонирхлоо ганц бэлтгэн нийлүүлэгч илэрхийлсэн бол;

10.1.7.мэргэжлийн өндөр ур чадвар, тусгай техник, технологи шаардах нарийн төвөгтэй бараа, ажил, үйлчилгээ нийлүүлэх, эсхүл тусгай зөвшөөрөлтэй этгээдийн тоо хязгаарлагдмал байх;

10.1.8.оюуны өмчийн эрх, соёлын биет өвийг хамгаалах шаардлагаар гэрээг зөвхөн нэг этгээдтэй байгуулах боломжтой бөгөөд түүнийг орлох этгээд байхгүй бол;

10.2.Тусгай нөхцөл үүссэнийг нотолж буй Ажилтан дэлгэрэнгүй тайлбараа баримтжуулж, тэмдэглэл үйлдэх бөгөөд худалдан авалтын үнийн дүнгээс хамаарч Чиг үүргийн хороо болон Үнэлгээний хороонд тусгай нөхцөлөөр хийсэн худалдан авалтын талаарх мэдээллийг хүргүүлнэ.

АРВАН НЭГ. ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

11.1.Худалдан авалтын гэрээ нь мастер гэрээ, энгийн гэрээ гэсэн 2 төрлөөр хийгдэнэ.

11.2.Худалдан авалтын мастер гэрээ:

11.2.1.Тодорхой ангилал эсхүл бэлтгэн нийлүүлэгчийн нийлүүлдэг бараа, ажил үйлчилгээний худалдан авалтын түүх болон төлөвлөгөөн дэх давтамж олон тохиолдолд

тогтмол “Худалдан авалтын мастер” гэрээг (цаашид “ХАМГ”) нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд тухайн бэлтгэн нийлүүлэгчтэй байгуулна.

11.2.2.Хүчин төгөлдөр ХАМГ-ний хүрээнд хамаарагдах боломжтой батлагдсан захиалгын дагуух худалдан авалтыг хийнэ.

11.2.3.ХАМГ-ний хүрээнд тухайн сард худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ нь нэг багц болох бөгөөд нэг баримт бичгийн багц бүрдүүлнэ. Төлбөр тооцоог гэрээгээр тохирсон хугацаанд нэгтгэн хийнэ. ХАМГ-г гүйцэтгэлийн чанар, хамтран ажилласан байдлаар нь хагас жил тутам дүгнэнэ.

11.3.Энгийн гэрээ:

11.3.1.Үнэ, чанар, хугацааны саналаараа энэхүү журамд заасны дагуу шалгарсан бэлтгэн нийлүүлэгчтэй үнийн хэлцэл хийж, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэн гэрээний төслийг бэлэн болгож, холбогдох газруудад цахилгаан шуудангаар явуулж оруулах өөрчлөлт болон саналуудыг авна.

11.3.2.Гэрээнд нийлүүлэх барааны чанар, үнэ, баталгаа, тоо ширхэг, техникийн шаардлага зэрэг зайлшгүй үзүүлэлтийг хавсаргасан байна.

11.3.3.Санал авсан гэрээний төслийг бэлтгэн нийлүүлэгч талд хүргүүлж баталгаажилт хийлгэсний дараа Гүйцэтгэх Захирлаар баталгаажуулна.

11.3.4.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан нь гэрээний төлбөрийн нөхцөл, хуваарийг холбогдох Ажилтанд мэдээлэх, хэрэгжүүлэлтийг нийлүүлэгчээр хангуулж захиалгын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

11.3.5.Гэрээг байгуулах хугацаа нь ажлын өдөр байна.

11.4.Шууд худалдан авалтын аргаар бараа худалдан авахад гэрээ байгуулахгүйгээр Захиалгын хуудас ашиглаж болох бөгөөд бусад тохиолдолд гэрээ байгуулна.

АРВАН ХОЁР.ТӨЛБӨР ТООЦОО ХИЙХ, БАРАА МАТЕРИАЛ ХҮЛЭЭН АВАХ

12.1.Гэрээнд 2 тал гарын үсэг зурснаар урьдчилгаа төлбөр хийгдэх ба ажлын гүйцэтгэлийн акт хийсний дараа үлдэгдэл төлбөр хийгдэнэ.

12.2.Бараа, ажил, үйлчилгээний НӨАТ-ын баримт, дахин давтагдашгүй дугаар бүхий төлбөрийн баримт, зарлагын падаан, нэхэмжлэх, гэрээт ажлын гүйцэтгэлийн акт болон батламж нь гарын үсэг, он сар, тамгаар баталгаажсан засваргүй байна.

12.3. Худалдан авалтын ажиллагаа хийгдсэн анхан шатны нотлох баримтуудыг Нягтлан бодогчид өгөөгүй бол гүйлгээг хийхгүй.

12.4.Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс төлбөр тооцоог бэлэн болон бэлэн бусаар гүйцэтгэж болно.

12.5.Худалдан авалтын төлбөр тооцоог бэлнээр гүйцэтгэх шаардлага гарсан тохиолдолд доорх дарааллын дагуу хийж гүйцэтгэнэ:

12.5.1.бэлэн мөнгө хүссэн өргөдлийг батлагдсан маягтын дагуу үнэн зөв, гаргацтай бичнэ.

12.5.2.бэлэн мөнгө хүссэн өргөдөлд Гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч нар гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд бэлэн мөнгөний гүйлгээ хийх эрх үүснэ.

12.5.3. Нягтлан бодогч нь бэлэн мөнгө гаргахдаа дээрх гарын үсэг бүхий бэлэн мөнгө хүссэн өргөдөл, холбогдох анхан шатны баримтуудыг үндэслэнэ.

12.6.Үнийн дүн 1,000,000 /нэг сая/ төгрөгөөс дээш бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрх үүрэг нь баталгаажсан хуулийн этгээд, татварын албанд татвар төлөгчөөр бүртгүүлсэн бизнес эрхлэгч-хувь хүнтэй гэрээ байгуулсны үндсэн энэхүү журмын үндсэн дээр гүйцэтгэнэ. Ингэхдээ тус бараа, ажил үйлчилгээний төлбөрийг бэлэн бус тооцоогоор хийнэ.

12.7.Гэрээнд бараа, ажил үйлчилгээний нэгж тус бүрийн үнэлгээг дэлгэрэнгүй тодорхойлж, төлбөрийн нөхцөл, гэрээний хугацаа болон талуудын үүрэг хариуцлага зэргийг нарийвчлан тусгана.

12.8.Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон барааг сольж шинээр худалдан авах гэж байгаа бол өмнөх хөрөнгийн ашиглалтын нөхцөл байдлын талаарх санал, дүгнэлтийг тухайн хөрөнгийг өмнө нь ашиглаж байсан авсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

12.9.Бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авахдаа гэрээ болон гэрээний хавсралтын үзүүлэлтүүдийн дагуу, баталгааны хуудас зэргийг тулган баталгаажуулж тоо ширхгээр нь хүлээн авна. Бараа хүлээлцэх акт (Хавсралт 5) бөглөж хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн 2 тал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

12.10.Хэрэв бараа, ажил, үйлчилгээ нь гэрээний дагуу шаардлага хангаагүй тохиолдолд гэрээнд заасны дагуу асуудлыг шийднэ.

12.11.Хэрэв бараа, ажил, үйлчилгээ нь гэрээнд заасан нөхцөл, шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд энэ талаар мэдсэнээс хойш 1 өдрийн дотор худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, буцаана.

12.12. Хүлээн авсан барааг бусад руу хүргүүлэхдээ тэмдэглэл үйлдэн, гэрэл зургаар баталгаажуулна.

АРВАН ГУРАВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААГ ХЯНАХ, ТАЙЛАГНАХ

13.1.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан нь нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн бүх захиалгад хяналт тавих, шаардлага хангасан тохиолдолд худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, батлагдсан захиалгын дагуу гүйцэтгэнэ.

13.2.Бараа материалыг худалдан авах, Ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх асуудлыг Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан, актаар хүлээлгэн өгснөөс хойшхи чанарын шаардлага, шаардах хуудасны үнэн зөвийг захиалга өгсөн Ажилтан, бараа материалын бүртгэл, нөөц, хадгалалтын горимыг нягтлан бодогч тус тус хариуцна.

13.3 Нягтлан бодогч дараах үүрэгтэй:

13.3.1.бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг хариуцсан Ажилтан холбогдох и-баримт, нэхэмжлэх зэрэг анхан шатны баримтуудыг бүрэн бүрдүүлж буй эсэхэд хяналт тавих;

13.3.2.Худалдан авалтын харьцуулсан судалгааг худалдан авалт хийгдэхээс өмнө нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

13.4.Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан дараах үүрэгтэй:

13.4.1.бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтын явцын талаарх хэрэгцээтэй мэдээллээр Ажлын албыг тогтмол хангах;

13.4.2.худалдан авалттай холбогдон гарсан анхан шатны баримтуудыг ажлын 3 өдрийн дотор нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

13.4.3.худалдан авалтын баримт бичгийг архивт хүлээлгэх өгөх.

13.5.Гэрээт ажлын явцын хангалтгүй тохиолдолд гэрээний хяналтыг Хуулийн зөвлөх холбогдох Ажилтантай хамтран зохион байгуулж, хяналтын тайланг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

13.6.Гэрээт ажлын гүйцэтгэлийг хянах явцад шаардлагатай гэж үзвэл Гүйцэтгэх захирал гэрээнд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж, гэрээг цуцлах хүртэл арга хэмжээг дараах үндэслэлээр авч болно:

13.6.1.бэлтгэн нийлүүлэгч нь нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн ажил хэргийн нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулахаар бол;

13.6.2.бэлтгэн нийлүүлэгч нь санхүүгийн чадавхгүй болох, санхүүжилтийг өөр зориулалтаар ашигладаг нь нотлогдвол;

13.6.3.бэлтгэн нийлүүлэгч нь ажиллах хүчин, техникийн хувьд гэрээт ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон бол;

13.6.4.гэрээний гүйцэтгэлийн чанар хангалтгүй болох нь тодорхой байвал;

13.6.5.гэрээний гүйцэтгэл нь тохиролцсон хугацаанд амжихгүй болсон бөгөөд хугацаа хэтрүүлснээр гүйцэтгэлийн ач холбогдол үгүй болох тохиолдолд.

13.7.Худалдан авалтын захиалгаа оновчтой тооцоолохыг тухайн захиалга өгч буй Ажилтан хариуцах бөгөөд үүнд Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан, нягтлан бодогч давхар хяналт тавина.

13.8.Бэлтгэн нийлүүлэгчтэй гэрээ хийгдсэнээр гэрээний дагуу хяналтыг Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

13.9.Худалдан авах ажиллагаа нь төлбөр тооцоо хийгдэж, барааг хүлээн авч, захиалсан Ажилтанд өгснөөр дуусах бөгөөд Гүйцэтгэх захиралд энэ тухай танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

13.10.Энэхүү журмын хэрэгжилтийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналтыг хэрэгжүүлэхийн тулд дараах баримт бичиг, мэдээллийг Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан хөтөлж, хадгална:

13.10.1.худалдан авалтын төсөв, төлөвлөгөө;

13.10.2.бэлтгэн нийлүүлэгчийн бүртгэл;

13.10.3.барааны бүртгэл, ангилал, худалдан авалтын түүх, үнэ, тодорхойлолтын мэдээллийн сан;

13.10.4.Захиалгын бүртгэл;

13.10.5.Сар, улирал, хагас жил, жилийн тайлангууд;

13.10.6.худалдан авсан барааны захиалгын хуудас, үнийн санал, харьцуулсан судалгаа, зөвшөөрлийн хуудас, нэхэмжлэх, гэрээ, төлбөрийн баримт, зарлагын падаан, төлбөрийн дахин давтагдашгүй дугаар бүхий төлбөрийн баримт, НӨАТ-ын падаан, бараа материал хүлээлцсэн баримт.

АРВАН ДӨРӨВ. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛ

14.1.Худалдан авалт хийх үйл ажиллагаанд оролцож буй аливаа Ажилтан, Чиг үүргийн хорооны гишүүн, Үнэлгээний хорооны гишүүн нь ашиг сонирхлын зөрчил санаатай болон санамсаргүй байдлаар үүсэхээс урьдчилан сэргийлж хянаж ажиллана.

14.2.Боломжит бэлтгэн нийлүүлэгчдийн зүгээс өөртөө давуу талыг олж авах, нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд бэлтгэн нийлүүлэгчээ сонгох шийдвэр гаргахад шударга бус замаар нөлөөлөх зорилгоор бэлэг өгөх, мөнгө амлах гэх мэт зүй бус байдлаар ажилтныг ажил үүргээ журмын дагуу гүйцэтгэхэд саад учруулах үйлдэл гаргавал түүнээс Ажилтан, Чиг үүргийн хорооны гишүүн, Үнэлгээний хорооны гишүүн татгалзаж Гүйцэтгэх захиралд нэн даруй мэдээлнэ.

14.3.Хэрэв Ажилтан, Чиг үүргийн хорооны гишүүн, Үнэлгээний хорооны гишүүн нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх харилцаанд санамсаргүй болон санаатай байдлаар оролцсон тохиолдолд цаашид харилцааг үргэлжлүүлэхээс татгалзаж өөрийн шууд удирдах Ажилтанд мэдэгдэж дараагийн шатанд ямар арга хэмжээ авах талаар зөвлөгөө авна.

14.4.Ажилтан, Чиг үүргийн хорооны гишүүн, Үнэлгээний хорооны гишүүн нь өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотойгоор мэдэж авсан худалдан авалт болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн дотоод мэдээллийг үйл ажиллагааны хэвийн үргэлжлэх байдлыг хангах үүднээс нууцална.

14.5.Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн нөхцөлд нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн аливаа Ажилтан, Чиг үүргийн хорооны гишүүн, Үнэлгээний хорооны гишүүн нь энэ талаар Хууль эрх зүйн чиг үүргийн хорооны Тэргүүнд шууд мэдээлнэ.

14.6.Хууль эрх зүйн чиг үүргийн хорооны Тэргүүн нь энэхүү журмын дагуу өргөдөл, хүсэлт, гомдол гаргасан Ажилтан, Чиг үүргийн хорооны гишүүн, Үнэлгээний хорооны гишүүний мэдээллийг нууцлах үүрэгтэй.

АРВАН ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

15.1.Захиалгыг буруу өгснөөр нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдэд гарах хохирлыг тухайн бараа, ажил,үйлчилгээг захиалсан холбогдох Ажилтан хариуцна.

15.2.Захиалгын хуудсыг зөв бөглөсөн боловч буруу бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авсан бол үүсэх үр дагаврыг Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан Ажилтан хариуцна.

15.3.Худалдан авах ажиллагаа нь захиалгын хуудсанд заасан хугацаанд хийгдээгүй, хугацаа хэтэрсэн бөгөөд энэ нь худалдан авах ажиллагааны ажиллагаа хариуцсан Ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас болсон бол худалдан авах ажиллагааны ажиллагаа хариуцсан Ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

15.4.Худалдан авалтын ажиллагаа хийгдсэн анхан шатны нотлох баримтуудыг тухайн сардаа багтааж нягтлан бодогчид өгөөгүй бол хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан сахилгын зөрчилд тооцно.

15.5.Энэхүү журмыг зөрчсөн Ажилтанд нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, Ажилтны сахилгын дүрэм, Ажилтны ёс зүйн дүрэмд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

15.6.Энэхүү журмыг зөрчсөн чиг Чиг үүргийн хорооны гишүүн, Үнэлгээний хорооны гишүүнд хүлээлгэх хариуцлагыг Удирдах зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

----oOo----

