ХӨДӨЛМӨР,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
СУДАЛГААНЫ ИНСТИТУТ
THE RESEARCH INSTITUTE OF LABOUR AND SOCIAL PROTECTION

БАТЛАВ
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН СУДАЛГААНЫ
ИНСТИТУТИЙН ЗАХИРАЛ Б.М. АЛТАНСҮХ

ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮТЦИЙН СУДАЛГААНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ АЖЛЫН ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ ХНХСИ 2017/020001

2017 ОН

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАРЛАЛ

1. Монгол Улсын Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны харьяа Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институтээс “Цалин хөлсний бүтцийн судалгаа”-ны мэдээлэл цуглуулах ажилд гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах тул зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлэх хүсэлтэй этгээдийг мэдүүлгээ ирүүлэхийг урьж байна.
2. Цалин хөлсний бүтцийн судалгааны хүрээнд Улсын хэмжээнд эдийн засгийн салбаруудад үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын цалин, цалингийн бүтцийг судлан тодорхойлох мэдээллийг захиалагчаас боловсруулсан судалгааны арга, арга зүйн дагуу мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийг зориулалтын системд шивж оруулах ажлыг гүйцэтгэхэд Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын судалгааны сектортой хамтран 2 сарын хугацаанд зөвлөхөөр ажиллах болно.

3. Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх этгээд нь дараах шаардлагыг хангасан байна.
- Судалгаа, шинжилгээний ажлын чиглэлээр 3-аас доошгүй жил үйл ажиллагаа явуулсан туршлагатай
- Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээтэй
- Хөдөлмөрийн харилцааны асуудлын хүрээнд судалгааны ажил хийсэн
- Мэдээлэл цуглуулах хангалттай туршлагатай, ажиллах хүний нөөцтэй
- Судалгааны багийн ахлах, голлох мэргэжилтнүүд нь хөдөлмөрийн харилцааны асуудлыг ойлгох, оношлох мэдлэг, туршлагатай
- Эдийн засаг, нийгмийн шинжлэх ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.

4. Мэдүүлгээ ирүүлж буй зөвлөх нь уг үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвартайг нотлох мэдээллийг (нийтлэл, ижил төрлийн ажлын туршлага, ажиллах боловсон хүчний чадвар, туршлагын талаарх мэдээлэл гэх мэт) ирүүлнэ.

5. Сонирхсон этгээд мэдүүлгээ 2017 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрөөс 03 дугаар сарын 21-ны өдрүүдэд 10.00-17.00 цагийн хооронд дор дурдсан хаягаар ирүүлнэ үү.

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 2 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын байр, 5 дугаар давхар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт
Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга
Н. Жаргалсайхан Утас 77121286

ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА[1]

2017 оны 03 дугаар сарын 23 – ний өдөр

1. Монгол Улсын Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны харьяа Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институтийн **“Цалин хөлсний бүтцийн судалгаа”**- хүрээнд мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийг зориулалтын системд шивэх ажлыг гүйцэтгэх, ХНХСИ 2017/02001-ийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байна. Цалин хөлсний бүтцийн судалгааны хүрээнд Улсын хэмжээнд эдийн засгийн салбаруудад үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын цалин, цалингийн бүтцийг судлан тодорхойлох ба захиалагчаас боловсруулсан судалгааны арга зүйн дагуу мэдээлэл цуглуулах ажилд зөвлөх үйлчилгээний санал ирүүлэхийг урьж байна.

2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг хураангуй жагсаалтад орсон дараах зөвлөхүүдэд хүргүүлж байна:

Үүнд:

- *MMCG”ХХК*
- *“SICA”ХХК*
- *“MIRIM” консалтинг*
- *Амжилтын эзэд ХХК*
-

3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуульд нийцүүлэн энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт тодорхойлсон журам болон “*Чанарын үнэлгээний арга*”-д үндэслэн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгоно.

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

1 – Урилга
2–Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгаа (Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтийн хамт)
3 – Техникийн санал – жишиг маягт
4 – Санхүүгийн санал – жишиг маягт
5 – Ажлын даалгавар
6 – Гэрээний жишиг маягт

5. Зөвлөхийн саналын баримтыг албан ёсоор хүсэлтээ гаргаж, эргэж төлөгдөхгүй нөхцөлтэйгөөр иж бүрдэл нь 50,000 /Тавин мянга/ төгрөгөөр худалдан авч болно. /Байгууллагын няравт тушаах /

6. Техникийн болон санхүүгийн саналыг **2017 оны 04-р сарын 27-ны өглөөний 09 цаг 00 минутаас өмнө хүлээн авч, тухайн өдрийн 09 цаг 45 минутад ХНХСИ –ын хурлын танхимд нээнэ.**

7. Энэхүү баримт бичгийг хүлээн авсан тухай албан ёсоор мэдэгдэнэ үү.

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 2 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын байр, 5 дугаар давхар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт
Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга
Н. Жаргалсайхан Утас 77121286

[1] Энэхүү урилгыг хураангуй жагсаалтад орсон этгээдэд Үнэлгээний хорооны даргын албан бичгээр хүргүүлнэ.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ ЗААВАРЧИЛГАА

1. Ерөнхий зүйл

1.1. Захиалагч нь урилгад дурдсан зөвлөхүүдээс тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд (цаашид ТӨХ гэх) заасан үнэлгээний аргаар зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгч (зөвлөх)-ийг сонгоно.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

1.7.1. Дээрх 1.7-д заасан ерөнхий нөхцөлөөс үл хамааран дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн зөвлөх болон түүний салбар нэгжийг ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж тооцох бөгөөд түүний саналыг сонгохгүй. Үүнд:

(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

songogdson этгээд, эсхүл түүнтэй нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь тухайн төслийн хүрээн дэх зөвлөхийн үйлчилгээ болон үүнтэй шууд уялдан үүсэх үйлчилгээнээс бусад бараа, ажил, зөвлөхийн бус үйлчилгээний гүйцэтгэгчээр ажиллаж болохгүй.

(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 хувьчилж буй захиалагчид зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж буй этгээд тухайн өмчийг худалдан авах эсхүл худалдан авагч этгээдэд зөвлөж болохгүй. Үүний нэгэн адил, төсөл арга хэмжээний ажлын даалгаврыг бэлтгэхээр сонгогдсон зөвлөх хэрэгжих гэж байгаа уг төсөл арга хэмжээнд оролцох эрхгүй.

(3) Захиалагчийн эрх ашигт бүрэн нийцүүлэн үйлчлэх боломжийг 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 Авилгийн эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авлигал, 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.

Эрх бүхий зөвлөх

1.10. Тендерийн урилга нь хураангуй жагсаалтад багтсан эрх бүхий зөвлөх бүр; 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 харьяалалтай байж болно.

1.11. Дараах тохиолдолд зөвлөх (түншлэлийн гишүүн бүрд 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 Авлигын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авлигын, 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 /Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуульд зааснаар төр ашгийн төлөө үйл ажиллагааг зөвхөн төрийн өмчит үйлдвэрийн газар болон төрийн өмчийн

оролцоотой хуулийн этгээдээр дамжуулан явуулахаар заасан тул эдгээрээс бусад төрийн байгууллага, албан газар тендерт оролцох эрхгүй**/.**

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 80 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 жагсаалтад 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 олонх 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 ажилтныг 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 компанийн танилцуулга, ижил төстэй ажлын туршлага (Маягт 3.2). Үүнд санал болгосон ажилтнуудын танилцуулга, хийгдсэн ажлын хугацаа, гэрээний дүн болон тухайн компанийн оролцсон байдлыг өмнө хийгдсэн ажил тус бүрээр харуулна.
б/ ХТС-ын хувьд: Дээрх мэдээллийг 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 мэргэжилтний 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 (ТӨХ-эд 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 мэргэжилтэн томилолтоор 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 дурдсан 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 баримтална.

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 саналыг үнэлэх

6.2. Үнэлгээний хороо нь ажлын даалгаврын шаардлагад үндэслэн ТӨХ-д заасан үнэлгээний шалгуур, туслах шалгуурууд (ихэнх тохиолдолд нэг шалгуурт гурваас илүүгүй дэд шалгуур) болон онооны системийг ашиглаж техникийн саналын үнэлгээг хийнэ. Санал бүрд техникийн оноо (St) өгнө. Энэ шатанд техникийн даалгаврын үндсэн нөхцөл, эсхүл ТӨХ-д заасан техникийн доод оноог хангаагүй тендерээс татгалзана.

Чанарын үнэлгээний арга болон санхүүгийн санал

6.3. Чанарын үнэлгээний аргыг ашигласан тохиолдолд хамгийн өндөр техникийн оноо авсан зөвлөхтэй тендерийн өгөгдлийн хүснэгт болон зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгаа 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.

Санхүүгийн

6.4. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэн техникийн доод онооны шалгуурыг хангаагүй, эсхүл ажлын даалгавар болон зөвлөх

саналыг нийтийн өмнө нээх, түүнийг онооны системээр үнэлэх: (Зөвхөн хосолмол үнэлгээний болон бага үнийн арга хэрэглэх үед)

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 нээлтэд оролцох хүсэлтэй зөвлөхөд энэ боломжийг олгохуйц хоногийн дараа байна.

6.5. Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээлтэд 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.

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 Монгол банкны албан ёсны ханшийг ашиглан төгрөгт хөрвүүлнэ.

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 томьёогоор 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 томьёогоор тооцоолж гаргана: S=St x T + Sf x P. Техникийн болон санхүүгийн хосолсон оноо нь хамгийн өндөр гэж тооцогдсон зөвлөхийг сонгож хэлэлцээрт урина.

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.

7. Хэлэлцээр

7.1. Хэлэлцээрийг ТӨХ-д заасан хаягаар, товлосон хугацаанд явуулна. Бүх асуудлаар зөвшилцөлд хүрч, гэрээнд гарын үсэг зурахад хэлэлцээрийн зорилго оршино.

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.

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 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 дуусаны 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 ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ (ТӨХ)

1.1 Захиалагч нь: ***Монгол Улсын Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны харьяа, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт***

Үнэлгээний арга: ***Чанарын үнэлгээний арга***

1.2 Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх. ***Тийм***

1.3 Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана: ***Үгүй***

1.4. Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана. ***Тийм***

Уулзалт болох газар: ***Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 2 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын байр, 5 дугаар давхар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институтийн уулзалтын өрөө***

Ажилтны нэр, утас, факсын дугаар: Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга Н.Жаргалсайхан Утас 77121286

Уулзалт : 2017 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 10 цагт болно.

1.5 **Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр ,тоног төхөөрөмж:**

Захиалагчийн оролцоо: Захиалагчаас томилогдсон мэргэжилтнүүд оролцох.

1. Судалгааны мэдээлэл цуглуулах ажлын бүх үе шатанд захиалагч хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх
2. Захиалагчаас боловсруулсан ажлын даалгавар, мэдээлэл цуглуулах хэрэгслийг танилцуулах сургалт явуулах, ажилд хэвшүүлэх туршилтын судалгааг удирдан зохион байгуулах ажлыг гүйцэтгэгчтэй хамтран хийх
3. Мэдээлэл цуглуулах, шивэх ажилд захиалагчийн мэргэжилтнүүд оролцон хяналт тавих

Захиалагчийн дэмжлэг:

1. Судалгаа гүйцэтгэх зохион байгуулалтаар хангах
2. Статистик мэдээлэл, захиргааны мэдээ, суурь судалгааны мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх
3. Захиалагч, гүйцэтгэгчдийн сургалт, уулзалт, семинарын өрөөгөөр хангах

1.7.2 Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай. ***Үгүй***

2.1 Санал хүлээн авах хугацаанаас ***ажлын 5-аас доошгүй*** хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө.

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 2 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын байр, 5 дугаар давхар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт Утас 77121286

3.3 ***Тендерийн баталгаа шаардахгүй.***

4.1 Саналыг ***Монгол*** хэлээр ирүүлнэ.

4.4 Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: ***Үгүй***

4.4.1 Зөвлөхийн үйлчилгээг ***2017 оны 05 дугаар сарын 22 – ны өдрөөс эхэлж, 2017 оны 07 дугаар сарын 24 - ны өдөр дуусна.***

4.4.2 Чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэнэ. Тухайн зөвлөх үйлчилгээний төсөвт өртөг: **69,400,000 төгрөг**

4.4.3 Санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүд тухайн зөвлөх компанийн хөдөлмөрийн гэрээтэй үндсэн ажилтан, эсхүл түүнтэй тогтвортой хамтран ажиллах гэрээтэй байвал зохино.

4.4.4 Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин:

1. Судалгаа, шинжилгээний ажлын чиглэлээр 3 -аас доошгүй жил тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулсан туршлагатай байх.
2. Макро эдийн засаг, хөдөлмөрийн эдийн засгийн асуудлын хүрээнд Улсын хэмжээнд 3-аас цөөнгүй тооны зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн туршлагатай байх
3. Зөвлөх багийн ахлах судлаачид хөдөлмөрийн эдийн засаг, хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн, судалгаа шинжилгээний ажлын туршлага 5-аас доошгүй жил байх.

4.4.6 Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх мэдээлэл цуглуулах ажлын тайланг ***Монгол хэлээр*** бэлтгэнэ.

Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: ***Тийм***

4.5 Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: ***БХТС*** байна.

4.8 Татвар: Судалгааны мэдээлэл цуглуулах, шивэх болон явцын тайлан бэлтгэх явцад гарах холбогдох татвар, хураамжийг гүйцэтгэгч төлнө.

4.9 Зөвлөх санхүүгийн саналыг ***Төгрөгөөр*** илэрхийлнэ.

4.10 Санхүүгийн санал нь түүнийг ирүүлснээс хойш ***45 хоног*** хүчинтэй байна.

5.3 Хуулбар хувь ирүүлэх тоо*:* Зөвлөх саналын эх хувиас гадна ***2 ширхэг*** хуулбар хувь ирүүлнэ.

5.4 Санал ирүүлэх хаяг: ***Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 2 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын байр, 5 дугаар давхар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт Цалин хөлсний бүтцийн судалгааны үнэлгээний хороо*** ***Утас 77121286***
Гаднах дугтуйд бичих мэдээлэл***:*** **Цалин хөлсний бүтцийн судалгааны мэдээлэл цуглуулах үйлчилгээ үзүүлэх тендерийн баримт бичиг** Техникийн саналын эх хувь болон хуулбарыг 1 дугтуйнд хийн битүүмжилж “ **ТЕХНИКИЙН САНАЛ”** гэж тэмдэглэнэ. Санхүүгийн саналын эх хувь болон бүх хуулбар хувийг 1 дугтуйнд хийн битүүмжилж “**САНХҮҮГИЙН САНАЛ. ТЕХНИКИЙН САНАЛТАЙ ХАМТ НЭЭЖ ҮЛ БОЛНО**” гэж тэмдэглэнэ. Үүний дараа эдгээр хоёр дугтуй бүхий саналуудыг нэг дугтуйнд хийн

битүүмжилж, тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд заасан хаяг, бусад мэдээллийг бичиж **“ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭСГИЙН ОРОЛЦООГҮЙГЭЭР НЭЭЖ ҮЛ БОЛОХ”** гэж анхааруулж бичнэ.

5.5 Саналыг ***2017 оны 04-р сарын 27-ны өдрийн өглөөний 09 цаг 00 минутаас*** өмнө ирүүлсэн байх ёстой.

6.2 БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо: Оноо

(1)	Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага:	**22**
-	Хөдөлмөрийн зах зээлийн асуудлаар судалгаа шинжилгээний ажил хийж байсан ажлын жагсаалт сүүлийн 3 жил	***5***
	Хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгааны ажил 3 аас дээш,	*5 хүртэл*
	Хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгааны ажил 3 ба түүнээс цөөн судалгааны ажил	*2 хүртэл*
-	Судалгааны мэдээлэл цуглуулах ажлын туршлага	***7***
	Улсын хэмжээнд түүврийн төлөөлөх чадвар өндөр ижил төстэй судалгааны мэдээлэл	*4 хүртэл*
	Бүс нутгийн хэмжээнд түүврийн төлөөлөх чадвар өндөр ижил төстэй судалгааны мэдээлэл	*2 хүртэл*
	Улсын хэмжээнд ААНБ-аас хөдөлмөрийн зах зээл, хөдөлмөрийн харилцааны мэдээлэл цуглуулалт хийж нэгтгэсэн	*3 хүртэл*
	Бүс нутгийн хэмжээнд ААНБ-аас хөдөлмөрийн зах зээл, хөдөлмөрийн харилцааны мэдээлэл цуглуулалт хийж нэгтгэсэн	*2 хүртэл*
-	Зөвлөхүүдийн багийн ахлагчаар ажилласан туршлага, өмнө гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлт (өмнөх гүйцэтгэлийн чанарын талаар захиалагчийн тодорхойлолт ирүүлэх)	***5***
	3 тодорхойлолт	*5 хүртэл*
	1-2 тодорхойлолт	*1 хүртэл*
-	Дотоодын мэргэжилтний оролцоо	**5**
	100 хувь тухайн хуулийн этгээдийн харьяалалтай дотоодын зөвлөхүүдээс бүрдсэн байх	*5 хүртэл*
	Тухайн төслийн онцлогоос хамаарч дотоодын зөвлөх ажиллуулдаг байх	*3 хүртэл*
(2)	Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал	**50**
-	Судалгааны мэдээлэл цуглуулах аргачлал нь оновчтой тодорхой байх	*10 хүртэл*
-	ААНБ-аас мэдээлэл авах, мэдээлэл бүрэн гүйцэд авах	*10 хүртэл*

	арга хэмжээг тодорхойлсон байх	
	- Ажлын даалгаврын дагуу ажлын төлөвлөгөөг ажил гүйцэтгэх хугацааны графикийг оновчтой төлөвлөсөн байдал (ажлын график ирүүлэх)	*10 хүртэл*
	- Багийн бүрэлдэхүүний ажил үүргийн хуваарилалт, ажлын ачааллыг зохистой тооцсон байдал (ажил үүргийн хуваарилалт ирүүлэх)	*10 хүртэл*
	- Судлаачдыг шаардлагатай даатгалд хамруулсан байх	*5 хүртэл*
	- Судлаачдын аюулгүй ажиллагааг хангасан байдал	*5 хүртэл*
(3)	Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага	**28**
	- Голлох судлаачийн хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар PhD хамгаалсан, хэлэлцүүлсэн болон хэвлүүлсэн, ажлын туршлага багадаа 2-оос багагүй байх	***6***
	2-оос олон	*6 хүртэл*
	2 ба түүнээс цөөн	*3 хүртэл*
	- Мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшлийн байдал зөвлөхийн үйлчилгээтэй нийцтэй байх	***22***
	Зөвлөх багийн голлох судлаач эдийн засаг, хөдөлмөрийн эдийн засаг, социологийн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн, судалгааны арга зүйн туршлагатай PhD нарийн CV нь гарын үсгээр баталгаажсан байх(PhD нотлох баримт бичиг)	*6 хүртэл*
	Зөвлөх багийн мэдээлэл цуглуулах гишүүд социологи, эдийн засаг, статистикийн ухаан, нийгмийн ажилтны чиглэлээр мэргэшсэн бакалавр болон түүнээс дээш түвшний боловсролтой байх (нотлох баримт бичиг)	*6 хүртэл*
	Мэдээлэл шивэх, боловсруулах хамгийн сүүлийн үеийн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн байх(нотлох баримт бичиг)	*5 хүртэл*
	Мэдээлэл шивэх, хянах аргачлал, төлөвлөсөн байдал	5 *хүртэл*

Дээрх 3 шалгуур үзүүлэлт бүрийн дагуу өгөх оноо нь дараах 3 дэд үзүүлэлтийн эзлэх хувийн жинд нийцсэн байх ёстой:

(1)	Ерөнхий чадвар	[22%]
(2)	Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвар	[50%]
(3)	Голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага	[28%]
	<u>Нийт хувийн жин:</u>	100%
	<u>Нийт оноо:</u>	**100**
	Авбал зохих техникийн доод оноо:	**80**

7.1 Хэлэлцээр хийх газрын хаяг: ***Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 2 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын байр, 5 дугаар давхар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт Утас 77121286***

Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгааны хавсралт
Санхүүгийн хэлэлцээр[2]
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 магадална. 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

[2] Чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ байгуулах аргын үед ашиглана.

Үндсэн цалинд харьцах жилийн чөлөөний зардлыг дараах байдлаар тооцно:

$$\textit{Чөлөөний зардал}^{3}\textit{(цалингаас бодох \%)} = \frac{\textit{нийт чөлөөний хоног*100}}{\textit{[365-w-ph-v-s]}};$$

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 хасж 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

---

3 ***w***=амралтын, ***ph***=нийтийн баяр ёслолын, ***v***=ээлжийн амралтын, ***s***=өвчтэй байсан өдөр.

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.

“**Цалин, хөлсний бүтцийн судалгаа**”-ны ажлын мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл шивэх, явцын тайлан боловсруулах ажил

ТОХИРОЛЦСОН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА[4]

[Валют[5]: _____]

Зөвлөх	1	2	3	4	5	6	7	8
Нэр, албан тушаал	Үндсэн цалин[6]	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: _____

[4] Энэ жишиг хүснэгтийг зөвхөн хэлэлцээр хийхэд ашиглах бөгөөд техникийн, эсхүл санхүүгийн саналын нэг хэсэг болохгүй.
[5] Валют тус бүрд нэг хүснэгт хэрэглэнэ.
[6] Сар, өдөр, эсхүл цагаар.

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 /дэлгэрэнгүй, сар өдрөөр/

3.1. ТЕХНИКИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

Үнэлгээний хорооны дарга Ч. Цогтбаяр танаа

Танай 2017 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн энэ саналын дагуу ***"Цалин хөлсний бүтцийн судалгаа"-***ны хүрээнд Улсын хэмжээнд эдийн засгийн салбаруудад үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын цалин, цалингийн бүтцийг судлан тодорхойлох ба захиалагчаас боловсруулсан судалгааны арга зүйн дагуу мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийг зориулалтын системд шивж оруулах тайлан бичих ажлыг гүйцэтгэхээр санал болгож байна. Бид техникийн болон санхүүгийн саналаа тус тусад нь битүүмжилсэн дугтуйд хийж үүгээр хүргүүлж байна.

Саналын хүчинтэй байх хугацаа тендерийн санал хүргүүлснээс 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 5 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

БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН БОЛОН АЖЛЫН ХУВААРИЛАЛТ

1. Техникийн болон удирдах ажилтнууд			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

2. Туслах ажилтнууд			
Нэр	Албан тушаал	Ажлын туршлага	Хариуцах ажил

3.6. САНАЛ БОЛГОЖ БУЙ МЭРГЭЖИЛТНИЙ НАМТАР(CV)-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 дараалаар 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 бүрд 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

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

Үндсэн ажилтнаар: _____ Цагийн ажилтнаар: _____
Тайлангийн тоо: _____
Гүйцэтгэх хугацаа: _____

Гарын үсэг: _____ (Эрх бүхий этгээдийн)

Овог нэр: _____

Албан тушаал: _____

Хаяг: _____

1.8. АЖЛЫН ХУВААРЬ

А. Ажлын талбайд хийх шинжилгээ, судалгаа

	[Зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлсэн нэг дэх сар, хоёр дахь сар гэх мэт]											
	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]

Үнэлгээний хорооны дарга Ч. Цогтбаяр танаа

Танай 2017 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичиг болон өөрсдийн энэ саналын дагуу ***"Цалин хөлсний бүтцийн судалгаа"***-ны хүрээнд Улсын хэмжээнд эдийн засгийн салбаруудад үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж байгууллагуудын цалин, цалингийн бүтцийг судлан тодорхойлох ба захиалагчаас боловсруулсан судалгааны арга зүйн дагуу мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийг зориулалтын системд шивж оруулах тайлан бичих ажлыг ***[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 хүргүүлснээс 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[7]	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 Магадалшгүй зардал Бүгд		_____

[7] Төгрөг болон 3-аас илүүгүй бусад валют.

4.4. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА

Үйл ажиллагааны №_____ нэр _____

Нэрс	Албан тушаал	Оролцоо[8]	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[9]				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____

[8] Хүн-сар, хүн-өдөр, эсхүл хүн-цаг.

[9] Хэрэв захиалагч дотоодын тээврийг хариуцах бол энэ зардлыг тусгахгүй. Мөн байрны түрээс(буудлын зардал)-ийн зардлыг захиалагч олгосон бол энэ зардлыг тусгахгүй.

4.6. МАГАДАЛШГҮЙ ЗАРДАЛ

Үйл ажиллагааны [1] _____ нэр_____

[1]	Зардлын зүйл	Нэгж	Тоо, ширхэг	Нэгж үнэ	Нийт дүн
1.	_____ ба _____ хоорондын шуудан холбооны зардал (утсан харилцаа, цахилгаан)				
2.	Тайлангийн төсөл бэлтгэх, тайлан гаргах				
3.	Тоног төхөөрөмж: авто машин, компьютер г.м.				
4.	Программ хангамж				
	Бүгд дүн				

ТАВДУГААР БҮЛЭГ.

ЗӨВЛӨХИЙН АЖЛЫН ДААЛГАВАР
“ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮТЦИЙН СУДАЛГАА 2017”

1. Зорилго

Цалин хөлсний талаарх статистик мэдээллийг шинэчлэх, шаардлагатай үзүүлэлтээр баяжуулан дэлгэрэнгүй гаргах, ажиллагчдын цалин хөлсний бүтцийг нарийвчлан судалж мэдээлэл боловсруулахад шаардлагатай судалгааны мэдээллийг Улсын хэмжээнд ААНБ аас цуглуулах, мэдээллийг зориулалтын программд шивж оруулах ажлуудыг захиалагчийн мэргэжил, арга зүйн удирдлага, хяналт дор гүйцэтгэх. Мэдээлэл цуглуулах ажлыг түүвэрт хамрагдсан ААНБ -ыг 90 ба түүнээс дээш хувьтай хамруулах.

Зорилт

Судалгааны зорилгыг хангахын тулд дараах зорилтуудыг дэвшүүлэн тавьж байна.

- Судалгааны бэлтгэл ажлын хүрээнд зохион байгуулах мэдээлэл цуглуулагчдын сургалтад хамрагдан, туршилтын судалгааг Улаанбаатар хотын 1 дүүрэг, орон нутагт /Төв аймаг/ аймаг сумдад тус тус явуулах
- Цалин хөлсний бүтцийг тодорхойлох, цаашид нарийвчилсан судалгаа хийхэд шаардлагатай суурь мэдээллийг цуглуулах ажлыг судалгааны мэдээлэл цуглуулалтын стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх
- Цуглуулсан мэдээллийг шивэх ажлыг CSPro, STATA программ болон MS-EXCEL программд судалгааны мэдээлэл шивэлтийг стандартын дагуу чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх
- Судалгааны мэдээлэл цуглуулалт, мэдээлэл шивэлтийг гүйцэтгэж, хяналт хийсний дараа санал асуулгын маягтыг стандартын дагуу архивлан захиалагчид хүлээлгэн өгөх
- Гүйцэтгэсэн ажлынхаа дүгнэлт, тайланг өгөгдсөн зааврын дагуу бэлтгэх
- Гэрээнд заасан ажил гүйцэтгэх хугацааг чанд баримтлан ажиллах
- Гүйцэтгэгчдээс томилогдсон мэдээлэл цуглуулагчдын аюулгүй байдлыг ***ХАВСРАЛТ*** – д заасны дагуу хангаж ажиллах

2. Хүрэх үр дүн

Цалин хөлсний талаарх мэдээллийг шинэчлэн дэлгэрэнгүй гаргах, ажиллагчдын цалин хөлсний бүтцийг нарийвчлан судлах мэдээлэл боловсруулахад шаардлагатай судалгааны мэдээлэл цуглуулж, мэдээллийг зориулалтын программд шивж оруулах ажлууд хийгдсэн байна. Түүвэрт хамрагдсан байгууллагын 92 хувийг хамруулсан байна. 2011, 2013, 2015 онуудад хийгдсэн судалгааны мэдээлэлтэй харьцуулалт хийх, хөдөлмөрийн хөлсний бүтцийн талаар тайлан боловсруулах ажилд судалгааны үнэн зөв бодит мэдээлэл бэлэн болсон байна.

3. Хамрах хүрээ

Монгол Улсын хэмжээнд бизнес регистрийн санд 2016 оны 2 дугаар улирлын дүнгээр албан ёсны бүртгэлтэй 134,8 мянган аж ахуйн нэгж, байгууллага байгаагаас 68,4 буюу 50,8 хувь нь байнгын үйл ажиллагаа явуулдаг, үйл ажиллагаа явуулаагүй 66,3 мянган буюу 49,2 хувь нь, аж ахуйн нэгж, байгууллагын 26,1 мянга буюу 19,4 хувь нь үйл ажиллагаагаа эхлээгүй, 35,8 мянга буюу 26,6 хувь нь түр зогсоосон, 1,5 мянга буюу 1,2 хувь нь бүрэн зогсоосон, 2,8 мянга буюу 2.1 хувь нь хаяг тодорхойгүй болон бусад шалтгаантай байна. Байнгын үйл ажиллагаа явуулдаг нийт эх олонлогоос эдийн засгийн үйл ажиллагааны салбар, ажиллагчдын тоо, байршил харгалзан 2750 иас доошгүй аж ахуй нэгжийг түүврийн аргаар сонгон судалгаанд хамруулна. Мэдээлэл цуглуулах ажлыг 90 ба түүнээс дээш хувьтай гүйцэтгэх.

4. Судалгааны объект

Монгол улсын хэмжээнд бизнес регистрийн сангаас байнгын үйл ажиллагаа явуулж буй 21 аймаг, нийслэлд эдийн засгийн бүх салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа 2750 аж ахуй нэгж байгууллага тэдгээрт ажиллаж байгаа ажиллагчид байна.

Хариуцлагын хэлбэрээр ААНБ

ТӨҮГ	ОНӨҮГ	ХК	ХХК	Төсөвт байгууллага	Хоршоо	БГХН	ЗГХН	Бусад	ТББ
27	84	91	1836	376	83	18	20	31	185

Өмчийн хэлбэрээр ААНБ

Төрийн өмчийн	Төрийн өмчийн оролцоотой	Төр хамтарсан	Орон нутгийн өмчийн оролцоотой	Орон нутгийн өмчийн	Хувийн	Хувийн хамтарсан	Гадаадын
434	3	3	4	138	1918	83	167

Байршлаар ААНБ

Байршил		ААНБ	Байршил		ААНБ
Архангай	Батцэнгэл сум	3	**Өвөрхангай**	Арвайхээр сум	37
	Булган сум	1		Баянгол сум	2
	Хангай сум	1		Бүрд сум	1
	Өндөр-Улаан сум	1		Зүүнбаян Улаан сум	2
	Өлзийт сум	1		Нарийн тээл сум	2
	Цэнхэр сум	1		Тарагт сум	1
	Жаргалант сум	1		Уянга сум	3
	Төвөшрүүлэх сум	2		Хайрхан дулаан сум	1
	Хотонт сум	1		Хархорин сум	14
	Тариат сум	1		Хужирт сум	2
	Чулуут сум	2	**Өмнөговь**	Баян-далаш сум	1
	Хашаат сум	1		Баян-Овоо сум	3

	Эрдэнэбулган сум	16		Булган сум	2
	Эрдэнэмандал сум	1		Гурвантэс сум	5
Баян-Өлгий	Алтанцөгц сум	1		Даланзадгад сум	20
	Баян нуур сум	1		Мандал-Овоо сум	2
	Буянт сум	1		Манлай сум	1
	Дэлүүн сум	5		Ноён сум	1
	Өлгий сум	37		Номгон сум	2
	Ногоон нуур сум	2		Сэврэй сум	1
	Сагсай сум	1		Ханбогд сум	4
	Толбо сум	1		Цогт-Овоо сум	1
	Улаан хус сум	2		Цогтцэций сум	10
Баянхонгор	Баянлиг	1	**Сүхбаатар**	Асгат сум	1
	Баянбулаг,	2		Баруун-Урт сум	14
	Баян-Өндөр,	1		Баяндэлгэр сум	2
	Баянхонгор,	20		Дарьганга сум	1
	Богд,	1		Онгон сум	1
	Бөмбөгөр,	1		Мөнххаан сум	1
	Бууцагаан,	3		Сүхбаатар сум	3
	Галуут,	1		Түвшинширээ сум	2
	Гурванбулаг	1		Уулбаян сум	2
	Заг	2		Эрдэнэцагаан сум	2
	Эрдэнэцогт	1	**Сэлэнгэ**	Алтанбулаг сум	3
	Өлзийт	1		Баянгол сум	3
	Баян-Овоо	1		Ерөө сум	6
Булган	Булган,	23		Жавхлант сум	2
	Хутаг-Өндөр	3		Зүүнбүрэн сум	1
	Рашаант	1		Мандал сум	22
	Дашинчилэн	3		Орхон сум	4
	Хангал	2		Орхонтуул сум	1
	Бугат	2		Сайхан сум	9
	Сэлэнгэ	1		Сант сум	1
	Могод	2		Сүхбаатар сум	19
	Сайхан	1		Хүдэр сум	2
	Хангал			Хушаат сум	1
	Тэшиг	1		Цагааннуур сум	9
	Орхон	1		Шаамар сум	2
Говь-Алтай	Бигэр	3	**Төв**	Аргалант сум	4
	Есөн-булаг	11		Батсүмбэр сум	3
	Халиун	2		Баян-Өнжүүл сум	3
	Цогт	3		Баянхангай сум	1
	Цээл	1		Баянцогт сум	1
	Дэлгэр	3		Баянчандмань сум	2
	Дарив	2		Баянцагаан сум	1
	Чандмань	1		Сүмбэр сум	2
	Эрдэнэ	1		Жаргалант сум	1
	Шарга	1		Заамар сум	1
Говь-сүмбэр	Шивээ-говь сум	2		Лүн сум	1
	Баян-тал сум	1		Сэргэлэн сум	2
	Сүмбэр сум	8		Эрдэнэ сум	1
Дархан-Уул	Дархан сум	65	**Увс**	Баруунтуруун сум	5
	Орхон сум	4		Зүүнговь сум	1
	Хонгор сум	7		Зүүнхангай сум	2
	Шарын гол сум	4		Наранбулаг сум	2
Дорноговь	Айраг сум	2		Малчин сум	1
	Алтанширээ сум	1		Өндөрхангай сум	1

	Даланжаргалан сум	1
	Дэлгэрэх сум	1
	Замын-Үүд сум	8
	Ихэхэт сум	1
	Сайншанд сум	23
Дорнод	Баяндун сум	5
	Баянтүмэн сум	3
	Баян-Уул сум	1
	Булган сум	2
	Дашбалбар сум	2
	Матад сум	1
	Сэргэлэн сум	3
	Халхгол сум	2
	Хэрлэн сум	39
	Цагаан-Овоо сум	2
Дундговь	Баянжаргалан сум	1
	Өлзийт сум	1
	Дэлгэрхангай сум	1
	Өндөршил сум	2
	Сайхан-Овоо сум	1
	Сайнцагаан сум	14
	Эрдэнэдалай сум	2
	Хулд сум	1
Завхан	Баянхайрхан сум	2
	Завханмандал сум	1
	Их-Уул сум	2
	Нөмрөг сум	1
	Тосонцэнгэл сум	12
	Түдэвтэй сум	1
	Тэлмэн сум	1
	Тэс сум	1
	Улиастай сум	21
	Ургамал сум	3
	Эрдэнэхайрхан сум	1
Орхон	Баян-Өндөр сум	89
	Жаргалант сум	3

	Сагил сум	1
	Тариалан сум	3
	Улаангом сум	28
	Ховд сум	1
	Хяргас сум	2
Улаанбаатар		1753
Ховд	Булган сум	2
	Буянт сум	1
	Дөргөн сум	2
	Дуут сум	1
	Зэрэг сум	1
	Жаргаланд сум	32
	Мөст сум	1
	Мөнххайрхан сум	1
	Манхан сум	1
	Үенч сум	1
Хөвсгөл	Алаг-Эрдэнэ сум	4
	Бүрэнтогтох сум	1
	Галт сум	3
	Баянзүрх сум	2
	Их-Уул сум	2
	Жаргалант сум	1
	Мөрөн сум	31
	Рэнчинлхүмбэ сум	1
	Тариалан сум	5
	Рашаант сум	1
	Төмөрбулаг сум	1
	Тосонцэнгэл сум	2
	Улаан-Уул сум	1
	Цагааннуур сум	1
	Эрдэнэбулган сум	2
	Цэцэрлэг сум	3
	Шинэ-Идэр сум	1
Хэнтий	Батноров сум	1
	Батширээт сум	5
	Баян-Адарга сум	1
	Баянмөнх сум	2
	Дархан сум	6
	Биндэр сум	1
	Өмнөдэлгэр сум	1
	Хэрлэн сум	19
	Цэнхэрмандал сум	1

5. Судалгааны арга, аргачлал

Мэдээлэл цуглуулах үйлчилгээг дараах үе шатанд хуваагдана:

- **Бэлтгэл үе шат:** Захиалагчийн ажлын даалгаварт нийцсэн зөвлөхийн ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хүлээн зөвшөөрч, ажил гүйцэтгэх гэрээг баталгаажуулах, туршилтын судалгааг явуулах, туршилтын судалгааны тайлан ирүүлэх

- **Гүйцэтгэлийн үе шат:** Мэдээлэл цуглуулагч нарт сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх. Явцын тайланг захиалагчид 7 хоног бүр ирүүлэх.

- **Хяналт:** Мэдээлэл цуглуулах явцад орон нутгийн асуулгын хяналтыг өдөр тутам цахим хэлбэрээр захиалагчид ирүүлэх, хяналт хийх /Нөөц түүвэрт шилжсэн тохиолдол бүрд, мөн санал асуулгын бүрэн бөглөгдсөн эсэхэд хяналт тавина./

- **Биелэлтийн үе шат:** Мэдээллийг тайланд ашиглахад бэлэн болгох, зориулалтын программд шивэх, захиалагчийн хяналтад өгөх, асуулгыг архивлах журмын дагуу цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх.

Судалгааны мэдээлэл цуглуулагч нарын сургалт зохион байгуулах:

- Судалгааны талаар ерөнхий ойлголт өгөх.
- Судалгааны асуулга болон арга зүйг тайлбарлах
- Мэдээлэл цуглуулах үйл ажиллагаанд баримтлах зарчмыг тайлбарлах.
- Аюулгүй байдал хангаж ажиллах талаар зөвлөгөө өгөх

Анхдагч мэдээлэл цуглуулах:

Санал асуулгын аргаар аж ахуй нэгжийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн, санхүүч эсвэл нягтлан бодогчоос мэдээлэл авна. Судалгаа авахдаа судалгааны анкет бөглөх зааврыг баримтлан ажиллаж тухайн аж ахуй нэгж байгууллагаас авсан мэдээллийн нууцыг чанд хадгалан зөвхөн судалгааны зорилгоор ашиглана.

Тоологч судалгааны мэдээллийг цуглуулсан өдөр бүрд мэдээлэл цуглуулах багийн ахлагчид өгч шалгуулан асуулгын үнэн зөв, бүрэн бөглөгдсөн эсэхийг шалган засах, тодруулах шаардлагатай асуулгыг засаж сайжруулна.

Мэдээлэл цуглуулах хэрэгсэл

- Судалгааны мэдээлэл цуглуулах хэрэгсэл нь захиалагчаас боловсруулсан ажил олгогч, ажиллагчдаас авах асуулга байна.
- Нэг асуулгад зарцуулах хугацааг ажиллагчдын тооноос шалтгаалан өөр өөр байх ба 1-6 ажилтантай байгууллагаас авах асуулга урьдчилсан байдлаар 20-25 минут орчим байхаар тооцоолсон.
- Захиалагчтай харилцан тохиоролцсоны үндсэн дээр мэдээлэл цуглуулалтыг аппликэйшн болон цаасан хувилбараар давхар гүйцэтгэнэ. Уг аппликэйшн нь ухаалаг төхөөрөмж болох гар утас таблетын ANDROID 4.2.2 болон IOS 8 – аас дээш хувилбарыг дэмжиж ажиллана.
- Туршилтын судалгааг явуулж асуулгыг захиалагч, гүйцэтгэгчийн хамтын оролцоотойгоор засварлан мэдээлэл цуглуулалтад бэлэн болгоно.
- Судалгааны мэдээлэл алдагдах, гээгдэх эрсдэлийг бууруулахын тулд судлаачдыг дуу хураагч төхөөрөмжөөр /диктафон/ хангаж болно..

6. Түүвэр, түүврийн хэмжээ

Түүвэр зохиохдоо ажиллагчдын тооны бүлгээр ач холбогдол өгсөн ба 150-аас дээш ажиллагчтай аж ахуй нэгж байгууллагыг бүгдийг хамруулах, үлдсэн аж ахуй нэгжид 95 хувийн статистикийн ач холбогдолтой түүврийн алдааг 8,6 хувь байхаар түүвэр зохиосон.

Код	Салбарын нэр	Ажиллагчдын тооны бүлэг					Дүн
		1	2	3	4	5	
A	Хөдөө аж ахуй, ойн аж ахуй, загас барилт, ан агнуур	54	30	32	14	4	**134**
B	Уул уурхай, олборлолт	42	35	34	30	40	**181**
C	Боловсруулах үйлдвэрлэл	36	20	20	40	46	**162**
D	Цахилгаан, хий, уур, агааржуулалтын хангамж	33	30	18	27	22	**130**
E	Усан хангамж; бохир ус, хог, хаягдлын менежмент болон цэвэрлэх үйл ажиллагаа	56	24	28	28	4	**140**
F	Барилга	60	36	35	30	39	**200**
G	Бөөний болон жижиглэн худалдаа; машин, мотоциклын засвар үйлчилгээ	54	20	20	38	43	**175**
H	Тээвэр ба агуулахын үйл ажиллагаа	40	31	25	30	23	**149**
I	Байр, сууц болон хоол хүнсээр үйлчлэх үйл ажиллагаа	50	30	30	29	9	**148**
J	Мэдээлэл, холбоо	45	30	25	26	14	**140**
K	Санхүүгийн болон даатгалын үйл ажиллагаа	60	30	23	18	8	**139**
L	Үл хөдлөх хөрөнгийн үйл ажиллагаа	52	30	27	11	2	**122**
M	Мэргэжлийн, шинжлэх ухаан болон техникийн үйл ажиллагаа	48	30	25	30	9	**142**
N	Захиргааны болон дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаа	45	32	23	38	8	**146**
P	Боловсрол	28	24	23	50	48	**173**
Q	Хүний эрүүл мэнд ба нийгмийн үйл ажиллагаа	30	24	20	27	45	**146**
R	Урлаг, үзвэр, тоглоом наадам	42	30	35	33	3	**143**
S	Үйлчилгээний бусад үйл ажиллагаа	54	28	35	35	3	**155**
U	Олон улсын байгууллага, суурин төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа	24			1		**25**
	НИЙТ	**853**	**514**	**478**	**535**	**370**	**2750**

ХАВСРАЛТ

МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАГЧДЫН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ /үлгэрчилсэн/ ЗААВАРЧИЛГАА

Нэг. Мэдээлэл цуглуулагч нарын аюулгүй ажиллагааны бэлтгэлийг урьдчилан хангах

1.1 Мэдээлэл цуглуулалтын аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөө, нарийвчилсан зааварчилгааг ирүүлэх талаар тендерийн баримт бичигт заавал тусгах

1.2 Мэдээлэл цуглуулагчдад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт аюулгүй ажиллагааны хичээлийг нэг цагаас багагүй хугацаанд оруулах, аюулгүй ажиллагааны журмын мэдлэгийг шалгах тест авч байх

Хоёр. Мэдээлэл авахад баримтлах зарчим.

2.1 Судалгааны мэдээлэл авахаар ААНБ –д орохдоо эхний нэг минут хүртэлх хугацаанд орчны аюулгүй байдалд дүгнэлт гаргахад анхаарах ёстой.

Үүнд:

2.1.1 Өрөөнд хэдэн хүн байгааг тодорхойлохыг хичээх ёстой.
2.1.2 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүн байгаа эсэх
2.1.3 Сэтгэцийн өвчинтэй хүн байгаа эсэхийг тодорхойлно
2.1.4 Хэрэв гэрт согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, эсвэл сэтгэцийн эмгэгтэй хүн байгаа тохиолдолд мэдээлэл авах ажиллагааг зогсоох ёстой.
2.1.4 Өрөөнд галт зэвсэг (үүнд үзмэр хэлбэрээр хадгалж байгаа зэвсгийг хамааруулна) байгаа эсэхийг ажиглах
2.1.5 Ил хүйтэн зэвсэг (хутга, зэвсгийн зорилгоор ашиглаж болох зүйлсийг хамруулна) байгаа эсэхийг ажиглах
2.1.6 Хаалга дотогшоо, эсвэл гадагшаа онгойдог эсэхийг шалгах
2.1.7 Мөн хаалга автоматаар түгжигддэг эсэх, дотор талаасаа шууд онгойлгох боломжтой эсэхийг шалгах /орохдоо хаалгыг хаагаад дахин онгойлгож шалгаж үзэх/

2.2 Мэдээлэл авах үедээ дараах зүйлүүдэд анхаарах хэрэгтэй

2.2.1 Өрөө дамжиж орохгүй байх, эсвэл коридороор өрөө дамжиж явахгүй байхыг хичээх хэрэгтэй.
2.2.3 Хаалганд хамгийн ойр байхаар суух ёстой
2.2.4 Ар талаараа хүн явах боломжгүй, хана дагуулж тавьсан сандал дээр суухыг хичээх ёстой
2.2.5 Мэдээллийг гэрт нь очиж авахгүй байх
2.2.6 Зөвхөн зөвшөөрөгдсөн тээврийн хэрэгслээр орон нутагт зорчих
2.2.7 Мэдээлэл цуглуулах ажлыг ажлын цагаар хийж гүйцэтгэнэ.

Гурав. Аюулгүй байдлыг дээшлүүлэх багаж хэрэгсэл

3.1 Мэдээлэл цуглуулагч нарын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дараах багаж хэрэгслээр хангана.

- Хурц тусдаг гар чийдэн
- Чанга дуу гаргагч
- Нулимс асгаруулагч *(хуулиар зөвшөөрдөг эсэх, мөн хэрэглэх зааврыг заавал оруулах)*

ХНХСИ-ийн ХЭБСС

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ.

Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ

Нийт үнэд үндэслэсэн

[Захиалагчийн нэр]

болон

[Зөвлөхийн нэр]

Огноо: _____

МАЯГТ № ГМ-1

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 Төгрөгөөр тодорхойлсон төсөвт өртөг
Хавсралт №5 Захиалагчийн хүлээх үүрэг
Хавсралт №6 Урьдчилгаа төлбөрийн загварын маягт

[Тэмдэглэл***: Дээр дурдсан хавсралтаас тухайн гэрээнд хэрэглэхгүй тохиолдолд түүнийг хасаж 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:	**ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:**
[Албан тушаал, нэр]	***[Албан тушаал, нэр]***
[Гарын үсэг]_____	***[Гарын үсэг]_____***
ТАМГА	**ТАМГА**
[Захиалагчийн хаяг]	***[Захиалагчийн хаяг]***
[Утас/факсын дугаар]	***[Утас/факсын дугаар]***
[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар	***[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар***

II. ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

1. ЕРӨНХИЙ ЗААЛТ

1.1 Нэр томьёоны тайлбар

1.1 Энэ гэрээнд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

(а) “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.

(е) “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.

(е) “ГЕН” гэж Гэрээний ерөнхий нөхцөлийг 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 ажиллагаатай холбоотой бүх зардлуудыг хэлнэ.

(л) “ГТН” гэж гэрээний ерөнхий нөхцөлийг тодотгож байгаа Гэрээний тусгай нөхцөлийг хэлнэ.

(м) “Үйлчилгээ” гэж Хавсралт №1-т тодорхойлсон, энэхүү гэрээнд заасны дагуу Зөвлөхийн хийж гүйцэтгэвэл зохих ажлыг хэлнэ.

(о) “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

Энэхүү гэрээ, түүний агуулга болон тайлбар, мөн талуудын

	хэрэглэгдэх хууль	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 харьяа 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 Авлигын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авлигал, 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 хүчин зүйл

2.5.1 Дайн, иргэний бослого, түймэр, үер, халдварт өвчин, газар хөдлөлт, хорио цээр, тээврийн хориг болон бусад гэнэтийн 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 санаачилгаар 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 дурааараа буюу албадан журмын дагуу татан буугдаж байгаа:

(в) Зөвлөх нь тендерт оролцох буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авлигал, 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 санаачилгаар дээр зааснаас бусад үндэслэлээр гэрээг цуцлахаар шийдвэрлэсэн бол:

(е) Зөвлөх ГЕН-ийн 7 зүйл заасны дагуу арбитрын ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй:

2.6.2 Зөвлөхийн санаачилгаар гэрээг цуцлах

Энэхүү зүйлд заасан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зөвлөх өөрийн санаачилгаар 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 арбитрын 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:

2.6.2 Гэрээг цуцалсан үед хийх төлбөр

ГЕН-ийн 2.9.1 болон 2.9.2 зүйлд заасны дагуу гэрээг цуцалсан 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) хүртэлх, мөн (е) заалтын дагуу гэрээг цуцалснаас бусад тохиолдолд зөвлөхийн ажилтнууд, тэдний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарыг буцаах замын зардал зэрэг гэрээг цуцалсны 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 материалын 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

Зөвлөх нь ирээдүйд хийх ажилтай холбоотой ямар нэгэн зүйлийг үл харгалзан захиалагчийн ашиг сонирхлыг эн тэргүүнд тавих

	зөрчил	ёстой бөгөөд өөр төсөл арга хэмжээ буюу өөрийн байгууллагын эрх ашигтай, сонирхлын 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, болзлын 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 жагсаалтад 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 хавсралтад 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 зөвшөөрөхүйц чадвар болон туршлага бүхий ажилтнаар солих ёстой.

(в) Ажилтныг халах, эсхүл солихтой холбоотой үүсэж 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 хуульд 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 өөрчлснөөс 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

(а) Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн хэмжээг ГТН-д тодорхойлно.

(б) Төгрөгөөр хийх төлбөрийн хэмжээг ГТН-д тодорхойлно.

6.3 Нэмэлт

ГЕН-ийн 2.4-т заасны дагуу төлөхөөр зөвшөөрч болох нэмэлт

	үйлчилгээний төлбөр	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 болзлыг 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 биеийнхээ 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 амжилтад 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 шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд аль нэг тал нь ГТН-д заасан маргааныг шийдвэрлэх арга хэрэгслийг сонгох эрхтэй.

III. ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

(Хаалтад байгаа зүйлийг **{ }** сонгон хэрэглэнэ**;** эцэслэн боловсруулалт хийхэд тэмдэглэлийг хасна**)**

ГЕН-ийн зүйлийн дугаар	Гэрээний ерөнхий нөхцөлийн холбогдох зүйл, заалтын мэдээллийг гүйцээх, нэмэлт оруулах буюу өөрчилнө.
{1.1(а)}	Гэрээнд хэрэглэх хууль нь: ***Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль***
1.3	Гэрээний баримт бичгүүд нь ***Монгол*** хэл дээр байна.
1.4	Захиалагчийн хаяг: ***Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 2 дугаар хороо, Чингисийн өргөн чөлөө, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын байр, 5 дугаар давхар*** Захиалагч: ***Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт*** Харилцах хүн: ***Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын судалгааны сектор*** Утас: ***77121286***
{1.6}	{Төлөөлөх эрх бүхий гишүүн ***[гишүүний нэрийг оруул]***} <u>Тэмдэглэл</u>***: Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд ГТН-ийн 1.5-д байгаа хаягийг энд оруулна. Зөвлөх дангаар оролцож байгаа бол ГТН-ийн энэ зүйлийг бүхэлд нь хасна.***
1.7	**Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид:** **Захиалагчийн:** **Зөвлөхийн:**
1.8	Татвар Зөвлөхийн санал болгосон санхүүгийн саналд дотоодын татвар, хураамж орсон болно. Тэмдэглэл: ***Гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажилтнуудын төлбөл зохих татвар хураамж болон эсхүл захиалагч нөхөн олгох буюу эсхүл тодорхой татвар, хураамж төлбөрөөс чөлөөлөгдөх ёстой зэргийг энд оруулна***.
{2.1}	{Гэрээ хүчин төгөлдөр болох өдөр**:** ***[2017.05.18]***} *Тэмдэглэл:* ***Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо нь санхүүжүүлэгч байгууллагын зөвшөөрөл зэрэг нэмэлт нөхцөлөөс хамааралтай байж болно. Талууд гарын үсэг зурснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болох бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.***
2.2	**Тогтоосон хугацаа:** Гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш 3 хоногт багтаан ажлыг эхлүүлнэ.
2.3	**Тогтоосон хугацаа:** Гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш 60 хоногийн турш үргэлжилнэ.

3.4	Даатгалд зайлшгүй хамруулах зүйл, даатгалын дүнгийн доод хэмжээ нь: (а) Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн алдагдал, эсхүл гэмтлийн даатгалд зөвлөхийн доод хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. (б) Гуравдагч этгээдийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. (в) Мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. (г) Гэнэтийн ослын, амь нас, эрүүл мэндийн хувьд гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу ажил олгогчийн хүлээх хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. *Тэмдэглэл:* ***Энд хэрэглэх шаардлагатай гэж үзсэн даатгалын заалтыг нэмэх эсхүл хэрэглэхгүй заалтыг хасна.***
{3.5 (в)}	{Бусад үйл ажиллагаа **:** ***[захиалагчийн шаардлагатай гэж үзсэн үйл ажиллагааг оруул].***}
{5.1}	*Тэмдэглэл*: ***ГЕН-ийн 5.1 зүйлд заасны дагуу захиалагчийн зүгээс үзүүлэх тусламж дэмжлэг, зөвшөөрлийн жагсаалтыг оруул. Ийм зүйл байхгүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.***
6.2(а)	Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ**: *[мөнгөн тэмдэгт бүрээр хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]***
6.2(б)	Төгрөгөөр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: ***[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]***
6.4	Төлбөр хийх данснууд: Гадаад мөнгөн тэмдгийн хувьд: ***[дансны нэр, дугаарыг оруул]*.** Төгрөгийн хувьд: ***[дансны нэр, дугаарыг оруул]*.** **Төлбөрийг дараах хуваарийн дагуу төлнө.** (а) Гэрээний үнийн дүнгийн 50 хувьтай тэнцэх дүнг зөвлөхийн ирүүлсэн эхлэлтийн тайланг захиалагч хүлээн авсны дараа төлнө. /Эхлэлтийн тайлан 2017.05.30/ (б) Гэрээний үнийн дүнгийн 30 хувьтай тэнцэх дүнг зөвлөх дунд хугацааны тайланг захиалагчид ирүүлсний дараа төлнө. /Дунд хугацааны тайлан: /2017.06.23/ (в) Гэрээний үнийн дүнгийн 20 хувьтай тэнцэх дүнг захиалагч эцсийн тайланг хүлээн зөвшөөрсний дараа төлнө. /Эцсийн тайлан: 2017.07.24/
8.2	Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүх, эсхүл дотоодын болон гадаадын арбитрын аль нэгэн байгууллагыг маргааныг шийдвэрлүүлэхээр сонгоно. Жишээлбэл, Гадаадын зөвлөхтэй гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд 12 дугаар зүйлийг “Энэ гэрээнээс үүдсэн болон энэ гэрээтэй холбогдсон, эсхүл түүнийг зөрчсөн, түүнийг дуусгавар болгосон юм уу хүчингүй болсонтой холбогдсон аливаа маргаан, зөрчилдөөн, нэхэмжлэхийг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй UNCITRAL-ын арбитрын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.

IV. ХАВСРАЛТ

ХАВСРАЛТ №1 – ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

“ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ БҮТЦИЙН СУДАЛГАА 2017”

Судалгааны үндэслэл:

Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулдаг чухал асуудлын нэг цалин хөлсний асуудлыг тусгайлан авч, цалин хөлсний бүтцийн статистик мэдээлэл бий болгох зорилгоор Монгол Улсын хэмжээнд 2009-2010 онд анх удаа Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын техникийн тусламжтайгаар НХХЯ, ҮСХ хамтран зохион байгуулсан, 2013 онд ХЯ-ны харьяа Хөдөлмөрийн Судалгааны Институт, 2015 онд ХЯ-ны харьяа ХЭҮСМҮТ-ийн Хөдөлмөрийн судалгааны газар нь тус цалин хөлсний бүтцийн судалгааг хийсэн. Иймд дээрх судалгаагаар гарсан цалин хөлсний бүтцийн талаар үр дүнгийн мэдээллийг “Цалин хөлсний бүтцийн судалгаа 2017 “ судалгаагаар шинэчлэн дэлгэрэнгүй болгох суурь мэдээллийг өнөөгийн хэрэгцээнд хэрэгтэй мэдээллээр баяжуулах шаардлага гарч байна.

Зорилго:

Цалин, хөлсний бүтцийн судалгааны зорилго нь цалин хөлсний талаарх мэдээллийг шинэчлэн дэлгэрэнгүй гаргах, цалингийн статистикийг боловсронгуй болгох, ажиллагчдын цалин, орлого, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал зэргийг нарийвчлан судалж, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ болон бусад цалин хөлстэй холбогдох үзүүлэлтүүдтэй уялдуулан дүгнэлт гаргах, улмаар зарим улс орны цалингийн бүтэцтэй харьцуулан судлахад оршино. Энэхүү судалгааны ажлын хүрээнд мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэх \шивэх\, боловсруулах, тайлан бичих ажлыг судалгааны арга зүйн дагуу гүйцэтгэнэ.

Зорилт:

Судалгааны зорилгыг хангахын тулд дараах зорилтуудыг дэвшүүлэн тавьж байна.

- Цалин хөлсний статистик мэдээллийг шаардлагатай үзүүлэлтүүдээр шинэчлэн баяжуулах
- Цалин хөлсний бүтцийг тодорхойлох, цаашид нарийвчилсан судалгаа хийхэд шаардлагатай суурь мэдээллийг бий болгох
- Аж ахуй нэгж, байгууллагын хариуцлагын хэлбэр, өмчийн хэлбэр, ажиллагчдын тоо, үйл ажиллагааны чиглэл, ажиллагчдын мэргэжлийн чиглэл, ангилал, цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуллын нэмэгдсэн болон хасагдсан хэмжээ, хувь, нас, хүйс, боловсролын түвшин, ажилласан жил, албан тушаал, цалин олголтын хугацааны давтамж зэрэг мэдээллийг судалгааны орчин үеийн арга ашиглан цуглуулсан байна.
- Судалгааны мэдээллийг боловсруулан тайлан, зөвлөмж хэвлүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- Судалгааны үр дүнг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, үйлдвэрчний эвлэл болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн талаарх холбогдох дүгнэлтүүдийг гаргах

Хүрэх үр дүн:

Цалин, хөлсний бүтцийн талаарх мэдээллийг шинэчлэн дэлгэрэнгүй гаргана, ажиллагчдын цалин хөлсний бүтцийг нарийвчлан судалж хөдөлмөрийн салбарын бодлого боловсруулагчид болон холбогдох аж ахуй нэгж байгууллага хэрэглэгчдийн мэдээллийн хэрэгцээнд нийлүүлэх мэдээлэл шинэчлэгдэнэ. 2015 онд хийгдсэн судалгааны мэдээлэлтэй харьцуулалт хийж нэрлэсэн цалингаар өөрчлөлтийг харах боломж бий болно. Бодит цалинг тооцсоноор нийт дундаж цалингийн өсөлтийг бууралтын талаар мэдээлэл бий болно. ОУХБ-ын хөдөлмөр эрхлэлтийн гол үзүүлэлт болох ажиллагчдын цалин хөлс мэргэжлээр болон нас, хүйсээр харах боломж бүрдэнэ. Хөдөлмөрийн хөлсний бүтцийн талаар санал зөвлөмж боловсруулна.

Хамрах хүрээ:

Монгол Улсын хэмжээнд бизнес регистрийн санд 2016 оны 2 дугаар улирлын дүнгээр албан ёсны бүртгэлтэй 134,8 мянган аж ахуйн нэгж, байгууллага байгаагаас 68,4 буюу 50,8 хувь нь байнгын үйл ажиллагаа явуулдаг, үйл ажиллагаа явуулаагүй 66,3 мянган буюу 49,2 хувь нь, аж ахуйн нэгж, байгууллагын 26,1 мянга буюу 19,4 хувь нь үйл ажиллагаагаа эхлээгүй, 35,8 мянга буюу 26,6 хувь нь түр зогсоосон, 1,5 мянга буюу 1,2 хувь нь бүрэн зогсоосон, 2,8 мянга буюу 2.1 хувь нь хаяг тодорхойгүй болон бусад шалтгаантай байна. Байнгын үйл ажиллагаа явуулдаг нийт эх олонлогоос эдийн засгийн үйл ажиллагааны салбар, ажиллагчдын тоо, байршил харгалзан 2750 - гаас доошгүй аж ахуй нэгжийг түүврийн аргаар сонгон судалгаанд хамруулна.

Зохион байгуулалт:

Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын судалгааны институтийн “Хөдөлмөр, эрхлэлтийн бодлогын судалгааны сектор”-ын судалгааг хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтан судалгааны арга зүй болон асуулга боловсруулан батлуулах, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, үр дүн боловсруулах, шинжилгээг хийж гүйцэтгэх, судалгааны тайлан бичих зөвлөх үйлчилгээний тендер зохион байгуулах, /хүн хүчний асуудлаас болж/ судалгааны бүх үе шатуудыг зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ, Судалгааны ажлын нэг хэсэг болох мэдээлэл цуглуулах ажлыг зөвлөх үйлчилгээний тендерт шалгарсан баг Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын судалгааны институтийн “Хөдөлмөр, эрхлэлтийн бодлогын судалгааны сектор”-ын боловсруулсан судалгааны арга зүйд тулгуурлан судалгааны батлагдсан асуулгаар /Survey ILS аппликэйшн болон цаасаар/ мэдээлэл цуглуулах болон мэдээллийг нэгтгэх, өгөгдсөн зааврын дагуу /outline Excel, CSPro програм дээр/ шивэлт хийж гүйцэтгэлийн болон явцын тайлан бичих, мэдээлэл цуглуулагч нарт мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулна.

- Судалгааны бэлтгэл ажил
- Мэдээлэл цуглуулах
- Мэдээлэл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах

1. Бэлтгэл ажлын хүрээнд дараах ажил хийгдэнэ

- Судалгааны арга зүйг тодорхойлох
- Судалгааны асуулга боловсруулах

- Зөвлөх баг сонгон шалгаруулах
- Түүвэр хийх

2. Мэдээлэл цуглуулах ажлын хүрээнд

- Бэлтгэл үе шат: Захиалагчийн ажлын даалгаварт нийцсэн зөвлөхийн ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хүлээн зөвшөөрч, ажил гүйцэтгэх гэрээг баталгаажуулах, туршилтын судалгааг явуулах, туршилтын судалгааны тайлан ирүүлэх
- Гүйцэтгэлийн үе шат: Мэдээлэл цуглуулагч нарт сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх. Явцын тайланг захиалагчид 7 хоног бүр ирүүлэх.
- Хяналт: Мэдээлэл цуглуулах явцад орон нутгийн асуулгын хяналтыг өдөр тутам цахим хэлбэрээр захиалагчид ирүүлэх, хяналт хийх /Нөөц түүвэрт шилжсэн тохиолдол бүрд, мөн санал асуулгын бүрэн бөглөгдсөн эсэхэд хяналт тавина/
- Биелэлтийн үе шат: Мэдээллийг тайланд ашиглахад бэлэн болгох, зориулалтын программд шивэх, захиалагчийн хяналтад өгөх, асуулгыг архивлах журмын дагуу цэгцлэх, хүлээлгэн өгөх.

3. Боловсруулалт хийх ажлын хүрээнд:

Судалгааны мэдээллийг програмд хөрвүүлэхэд CSPro, үр дүнг боловсруулж, анализ хийхэд SPSS програм хангамжийг ашиглана. Мэдээлэл цуглуулалтад ашиглах технологиос хамаарч, мэдээлэл оруулалтад өөр төрлийн програм хангамж ашиглаж болно. STATA болон EXCEL программд мэдээллийн санг хөрвүүлнэ.
Судалгааны тоон үзүүлэлтүүдийг математик статистикийн аргаар боловсруулан хүчин зүйлүүдийн дундаж утгыг тогтоож, уг утгыг тодорхой үзүүлэлтүүдээр харьцуулан математик загвар гаргаж авах,
Судалгааны мэдээлэл боловсруулах явцад түүний бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд хуваах шинжлэн судлах з*адлан шинжлэх аргыг хэрэглэх.*
*С*удалгаагаар хэсэгчлэх тогтоосон үзүүлэлтээр, баримт, мэдээллийг нэгтгэн судлах арга хэрэглэх. *(синтез)*

- Мэдээллийн санд хяналт хийх
- Мэдээллийн тойм бэлдэх/outline/
- Үр дүнгийн хүснэгт график бэлдэх
- Тайлан бэлдэх

Ажил эрхлэлтийн зардлын индекс тооцох

ҮСХ-ны даргын 2012 оны 8 дугаар сарын 14 –ний өдрийн 01/173 тоот тушаалаар батлагдсан ”Ажил эрхлэлтийн зардлын индекс тооцох аргачлал”-аар судалгаанд хамрагдсан ААНБ –ын мэдээллээс ажиллагчдын тоо, ажилласан цаг, хөдөлмөр эрхлэлтэд гарсан нийт зардал зэрэг үзүүлэлтээс ажил эрхлэлтийн зардлын индекс тооцох.

Бодит цалингийн индекс тооцох

ҮСХ-ны даргын 2009 оны 12 дугаар сарын 25 –ны өдрийн 01/173 тоот тушаалаар батлагдсан "Бодит цалингийн индексийг тооцох аргачлал'-аар 2015 оны "Цалин хөлсний бүтцийн судалгаа"-ны үр дүнгээс гарсан нэрлэсэн нийт дундаж цалингийн индексийг ашиглан тооцно. Бодит цалингийн индексийг тооцох аргачлалыг ашиглахдаа 2015 оны судалгааны үр дүнгээр гарсан дундаж цалинг суурь болгон ашиглана.

Бодит цалингийн индексийг тооцох арга зүй

Бодит цалингийн индексийг дараах байдлаар тооцно.

Ажиллагчдын цалин, орлого	(АЦ)
Ажиллагчдын цалин, орлогыг үндсэн цалин	(ҮЦ)
Нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал	(НХ)
Цалинтай адилтгах бусад орлого	(ЦА)

нийлбэрээр тооцно.

АЦ=ҮЦ+НХ+ЦА

Дундаж цалин (ДЦ).

Дундаж цалинг тооцохдоо тайлант хугацаанд олгогдсон ажиллагчдын нийт цалин, орлогыг ажиллагчдын дундаж тоо(АТ)-нд харьцуулж тооцно.

$$\text{ДЦ}=\frac{\text{АЦ}}{\text{АТ}}$$

Нэрлэсэн цалингийн индексийг тооцох

Тайлант хугацааны нэрлэсэн дундаж цалинг суурь хугацаа(он, улирал)-ны нэрлэсэн дундаж цалинд харьцуулж, 100-аар үржүүлж тооцно.

$$\text{НЦИ}=\frac{\text{ДЦ}t}{\text{ДЦ}o}*100$$

НЦИ - нэрлэсэн цалингийн индекс
НЦ – тайлант оны нэрлэсэн дундаж цалин
ДЦо- суурь оны нэрлэсэн дундаж цалин

Бодит цалингийн индексийг тооцох ерөнхий томьёо

Нэрлэсэн цалингийн индексийг тайлант оны хэрэглээний үнийн индекст харьцуулж, 100-аар үржүүлж тооцно.

$$\text{БЦИ}=\frac{\text{НЦИ}}{\text{ХҮИ}}\cdot 100$$

БЦИ - бодит цалингийн индекс
НЦИ– нэрлэсэн цалингийн индекс
ХҮИ - хэрэглээний үнийн индекс

Бодит цалингийн индексийн томьёоны хувиргалт

Нөгөөтэйгөөр БЦИ-ийн томьёо дараах байдалтай байж болно.

$$\text{БЦИ} = \left(\frac{\text{ДЦ}_t}{\text{ДЦ}_0} \div \text{ХҮИ}_o^t\right) * 100$$

ДЦ $_t$ – тайлант оны нэрлэсэн дундаж цалин
ДЦ $_o$ – суурь оны нэрлэсэн дундаж цалин
ХҮИ $_O^t$ “0” суурь он бүхий “t” оны хэрэглээний үнийн индекс
0 – суурь он
t – тухайн тайлант он

Хэрвээ нэрлэсэн дундаж цалингийн суурь он болон ХҮИ-ийн суурь он давхцаж байгаа тохиолдолд (1) томьёог шууд ашиглана.

Харин эсрэг тохиолдолд дараах томьёог ашиглана. Үүнд:

$$\text{БЦИ} = \left(\frac{\text{ДЦ}_t}{\text{ДЦ}_0} * \frac{\text{ХҮИ}_o^t}{\text{ХҮИ}_o^0}\right) * 100$$

ХАВСРАЛТ №2 - ТАЙЛАН ГАРГАХ ХУВААРЬ

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

Эхлэлтийн тайлан:	2017.05.30
Дунд хугацааны тайлан:	2017.06.23
Эцсийн тайлан:	2017.07.24

ХАВСРАЛТ №3 - ГОЛЛОХ МЭРГЭЖИЛТЭН БОЛОН ТУСЛАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Тэмдэглэл: Дараах зүйлсийг багтаана:

С-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.

С-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.

С-3 Зөвшөөрөгдсөн туслан гүйцэтгэгчийн жагсаалт: тэдгээрийн голлох ажилтантай холбоо бүхий дээрх хавсралт бүртэй ижил мэдээлэл

С-4 Дотоодын голлох мэргэжилтний талаарх дээрхийн ижил мэдээлэл.

ХАВСРАЛТ №4 - 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 хавсралтыг зөвхөн нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийг тодорхойлохын тулд ашиглана.