БАТЛАВ.
ГЭР БҮЛ, ХҮҮХЭД ЗАЛУУЧУУДЫН
ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ХАЛИУН

ХҮҮХДИЙН ХӨГЖИЛ, ОРОЛЦООНЫ ЗУРАГЛАЛ СУДАЛГААНЫ АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗӨВЛӨХ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ

Улаанбаатар
2019 он

Тендер шалгаруулалтын нэр: “Хүүхдийн хөгжил, оролцооны зураглал судалгаа”

Төслийн дугаар: ГБХЗХГ/ХО/2019/10/

Төслийг санхүүжүүлэх эх үүсвэр: Улсын төсөв

Зөвлөх үйлчилгээний нэр: “Хүүхдийн хөгжил, оролцооны зураглал судалгааны ажил” гүйцэтгэх зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТУХАЙ ЗАРЛАЛ

Огноо: 2019-09-02
Тендер шалгаруулалтын нэр: “Хүүхдийн хөгжил, оролцооны зураглал судалгааны ажил” гүйцэтгэх зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах

Тендер шалгаруулалтын дугаар: ГБХЗХГ/ХО/2019/10/

1. Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар нь **“Хүүхдийн хөгжил, оролцооны зураглал судалгаа”**-ны ажил гүйцэтгэгч сонгон шалгаруулах тул зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлэх хүсэлтэй этгээдийг мэдүүлгээ ирүүлэхийг урьж байна.

2. Тендерт оролцогч нь судалгааны ажлын дараах шаардлагыг хангаж буй нотлох баримт бичиг баримт ирүүлнэ. Үүнд:

   - Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;
   - Аж ахуй нэгж байгууллагын товч танилцуулга;
   - Ажиллах боловсон хүчний чадвар, туршлагын талаарх мэдээлэл /Ажилтны ур чадварын мэдээлэл;
   - Татвар, нийгмийн даатгалд өр төлбөргүйг нотлох баримт ;
   - Банкны тодорхойлт /Хугацаа хэтэрсэн өр төлбөргүй /;
   - Шүүх, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газрын тодорхойлолт ;
   - Сүүлийн 5 хүртэлх жилийн хугацаанд ижил төстэй 2-3 судалгааны ажил хийсэн байх */нотлох бариmтыг хавсаргах /;*

3. Зөвлөхийн санал болгох багт шаардагдах туршлагын доод түвшин:
   - Хүүхдийн салбарын хууль эрх зүй, бодлого шийдвэрийн талаар мэдлэг ойлголттой байх;
   - Тендерт оролцогч байгууллага эсвэл судалгааны багийн ахлагч нь нийгмийн хамгаалал, социологи, хүүхэд, залуучуусын чиглэлээр судалгаа хийсэн 5-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай байх;
   - Олон Улсын болон салбарын хэмжээний 3-аас доошгүй судалгааны ажлыг удирдаж байсан байсан, судалгааны багт ажиллаж байсан туршлагатай байх;
   - Ажил гүйцэтгэх багт хүүхдийн хөгжил, оролцооны чиглэлээр мэргэшсэн сүүлийн 2 жил энэ чиглэлээр ажилласан хүн байх;

Сонирхсон этгээд нэмэлт мэдээллийг 2019 оны 9 дугаар сарын 7-ний өдрийн 17 цаг 00 минут хооронд авч болох бөгөөд мэдүүлгээ Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.gov.mn/-ээр цахим хэлбэрээр 2019 оны 9 дугаар сарын 09-ний өдрийн 12 цаг 00 минут-ны дотор ирүүлнэ үү

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Бага тойруу-44А, Төрийн өмчийн XI байр, өрөөний дугаар 204 тоот,
***И.Золдэлгэр, Утас*:92263097, 99049458**

ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА

1. Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар нь ГБХЗХГ/ХО/2019/10-ийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул “Хүүхдийн хөгжил, оролцооны зураглал судалгааны ажил” гүйцэтгэх нээлттэй цахим тендер ирүүлэхийг урьж байна.
2. Зөвлөх үйлчилгээний хураангуй тендерийн баримт бичгийг хураангуй жагсаалтад орсон дараах зөвлөхүүдэд хүргүүлж байна.

    a) Хөгжлийн санаачилга, бодлогын судалгааны төв ТББ
    b) Эс Ай Си Эй ХХК
    c) Нийгмийн бодлого хөгжлийн судалгааны хүрээлэн ТББ
    d) Хүүхдийн хөгжил, оролцооны үндэсний сүлжээ ТББ

3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулинд 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:

    Бүлэг 1 -Урилга
    Бүлэг 2 - Зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгаа (Тендерийн өгөгдлийн хүснэгтийн хамт)
    Бүлэг 3 - Техникийн санал - жишиг маягт
    Бүлэг 4 - Санхүүгийн санал - жишиг маягт
    Бүлэг 5 - Ажлын даалгавар
    Бүлэг 6 - Гэрээний жишиг маягт
5. Оролцогч санал хүлээн авах эцсийн хугацаа 2019 оны 09 дүгээр сарын 09-ны өдрийн 12 цагаас өмнө (www.tender.gov.mn)-д өөрийн аж ахуйн нэгжийн цахим гарын үсэг (PKI)-ээр нэвтрэн орж тендерийн баримт бичгийг цахим хэлбэрээр ирүүлнэ үү.

    Энэхүү баримт бичгийг хүлээн авсан тухай албан ёсоор мэдэгдэнэ үү.

Цахим шуудан:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Бага тойруу-44А, Төрийн өмчийн XI байр, өрөөний дугаар 204 тоот,
***И.Золдэлгэр, Утас*:92263097, 99049458**

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 сонгогдсон 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 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.

Эрх бүхий зөвлөх

1.10. Тендерийн урилга нь хураангуй жагсаалтад багтсан эрх бүхий зөвлөх бүрд 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 үйлчил-гээний 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)-оор урилгад заасан захиалагчийн хаягаар мэдэгдэнэ. Захиалагч санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас ТӨХ-д заасан хоногийн өмнө хүлээн авсан хүсэлтэд хариу өгнө. Хүсэлтийн агуулга, түүнд өгөх захиалагчийн хариуг хүсэлтийн эх сурвалжийг дурдалгүйгээр зөвлөхийн санал ирүүлэхээр уригдсан бүх зөвлөхөд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ.

2.2. Санал ирүүлэх эцсийн хугацаанаас өмнө захиалагч өөрийн санаачилгаар, эсхүл уригдсан зөвлөхүүдийн тодруулгын хариуд зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт өөрчлөлт нь зөвлөхийн санал авах баримт бичгийн салшгүй хэсэг болох бөгөөд түүнийг уригдсан бүх зөвлөхүүдэд бичгээр, эсхүл утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Шаардлагатай бол захиалагч зөвлөхийн санал хүлээн авах эцсийн хугацааг сунгана.

3. Тендерийн баталгаа

3.1. Тендерт оролцогч нь мөн ТӨХ-д заасан дүнтэй тендерийн баталгааг ирүүлнэ.

3.2. Тендер шалгаруулалт олон багцтай бол нэг тендерийн баталгаа гаргаж, түүнд багц тус бүрээр тодорхойлж ирүүлнэ

3.3. Захиалагч тендерийн баталгааны хэмжээг багц тус бүрийн төсөвт өртгийн 1-2 хувиар тооцож ТӨХ-д заана.

3.4. Тендерийн баталгаа нь Монгол улсын, эсхүл гадаадын банкны гаргасан баталгаа байна. Тендерийн баталгааг 4 дүгээр бүлэгт заасан маягтаар, эсхүл тендер хүлээн авахаас өмнө захиалагчийн урьдчилан хүлээн зөвшөөрсөн

маягтаар ирүүлнэ. Тендерийн баталгаа нь тендер хүчинтэй байх эцсийн хугацаанаас хойш 28 хоног байна.

3.5. Тендерийн баталгааны эх хувийг ирүүлэхдээ хүчинтэй байх хугацааг захиалагчийн ТӨХ-д заасан хоног (он, сар, өдөр)-оор тооцож ирүүлнэ.

3.6. Түншлэлийн хувьд түүнийг төлөөлөх эрх бүхий гишүүн тендерийн баталгааг ирүүлнэ.

3.7. Зааварчилгааны 3.1-д шаардсаны дагуу хүлээн зөвшөөрөхүйц тендерийн баталгаа ирүүлээгүй аливаа тендерийг захиалагч үндсэн шаардлага хангаагүй гэж үзэж, татгалзана.

3.8. Тендер нь шалгараагүй оролцогчийн тендерийн баталгаа нь тендер хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоногийн дотор захиалагч хүчингүй болгоно.

3.9. Тендерийн баталгааг хуулийн 20.7-д заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд улсын орлого болгоно.

4. Санал бэлтгэх Техникийн санал

4.1. Зөвлөх ТӨХ-д заасан хэл дээр техникийн болон санхүүгийн саналыг бэлтгэнэ.

4.2. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичгийг бүрэн судалсны үндсэн дээр зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэнэ. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэх ерөнхий болон дэд шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой гаргаж зохих оноог өгөх бөгөөд техникийн саналд авбал зохих доод оноо 70 байхаар ТӨХ-д заана.

4.3. Зөвлөхийн санал нь мөн түүнд хавсарган ирүүлсэн мэдээлэл нь уг баримт бичигт тусгасан шалгуур үзүүлэлт, шаардлагаас материаллаг зөрүүтэй байгаа нь түүний тендерээс татгалзах үндэслэл болно.

4.4. Зөвлөх нь техникийн саналыг бэлтгэхдээ дараах зүйлийг онцлон анхаарна. Үүнд:

(1) Хураангуй 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 –г 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-д 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.

5.7. Тендерт оролцогч тендерийн материалд Хувь хүний нууцын тухай болон Байгууллагын нууцын тухай хуулиудаар ил болгохыг хориглосон мэдээллийг

тусад нь хавтаслаж ирүүлнэ. Тус хавтасны эхэнд тэдгээр мэдээллийг нууцлах үндэслэлийг бичгээр тайлбарлаж, тендерт оролцогчийн итгэмжлэгдсэн этгээд гарын үсгээр баталгаажуулна. Эрх бүхий тендерт оролцогч болохыг нотлох ТШӨХ-д заасан баримт бичиг, тендерийн баримт бичигт заасан маягтуудыг нууцлахгүй ирүүлнэ.

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

6.4. Захиалагч техникийн саналыг үнэлэн техникийн доод онооны шалгуурыг хангаагүй, эсхүл ажлын даалгавар болон зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт заасан шаардлагад нийцээгүй санал ирүүлсэн зөвлөхөд энэ тухай мэдэгдэж, зөвлөхийг сонгох ажиллагаа дууссаны дараа тэдгээрийн санхүүгийн саналыг нээлгүй буцаах тухай дурдана. Үүний зэрэгцээ техникийн доод оноог хангасан зөвлөхөд санхүүгийн саналыг нээх өдөр, цагийг албан бичгээр болон утсан холбоогоор мэдэгдэнэ. Энэ өдөр нь дээрх мэдэгдлийг гаргасан өдрөөс хойш таваас багагүй бөгөөд санал 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 (Т=техникийн саналын хувийн жин; Р=санхүүгийн саналын хувийн жин; Т+Р=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 дууссаны дараа захиалагч хураангуй жагсаалтад орсон бусад зөвлөхүүдэд тэдний санал

шалгараагүй тухай даруй мэдэгдэж, техникийн саналын үнэлгээгээр шалгараагүй зөвлөхийн нээгдээгүй санхүүгийн саналыг буцаана. (5.3-г үз).

8.2. Шалгарсан зөвлөх нь ТӨХ-д заасан газарт товлосон өдөр зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлбэл зохино.

9. Гүйцэтгэлийн баталгаа

9.1. Шалгарсан тендерт оролцогч ТӨХ-д тусгайлан заагаагүй тохиолдолд гүйцэтгэлийн баталгаа ирүүлэхгүй байж болно. Гүйцэтгэлийн баталгааг гэрээ байгуулах эрх олгох тухай мэдэгдэл хүлээн авснаас хойш 21 хоногийн дотор гэрээний тусгай нөхцөлд заасан мөнгөн дүнтэй байхаар ТӨХ-д заасан маягтаар үйлдэж, гэрээний нөхцөлийн дагуу захиалагчид ирүүлнэ.

9.2. Гүйцэтгэлийн баталгааг:

(а) тендерт оролцогчийн сонголтоор Монгол Улсад байрладаг банкаар буюу гадаадын банкны Монгол Улсад байрладаг харилцагч банкаар, эсхүл

(б) захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн гадаадын банкаар,

(в) Засгийн газрын бонд болон засгийн газраас хүлээн зөвшөөрсөн ТӨХ-д тусгайлан заасан үнэт цаасны хэлбэрээр гаргуулж болно.

9.3. Шалгарсан тендерт оролцогч зааварчилгааны 9.1-д заасан шаардлагыг биелүүлээгүй нь түүнд олгосон гэрээ байгуулах эрхийг хүчингүй болгох болон тендерийн баталгааг гүйцэтгүүлэх хангалттай үндэслэл болно.

10. Нууцлал

10.1. Гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаанд саналын үнэлгээ болон гэрээ байгуулах эрх олгох тухай зөвлөмжтэй холбоотой мэдээллийг санал ирүүлсэн зөвлөхүүд болон энэ ажиллагаанд албан ёсоор холбогдолгүй этгээдэд задруулж үл болно.

ТЕНДЕРИЙН ӨГӨГДЛИЙН ХҮСНЭГТ (ТӨХ)

ТӨХ-ын холбогдох заалт	**Ерөнхий зүйл**
ТӨЗ 1.1	Захиалагч нь: Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар, Хаяг: Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Бага тойруу-44А, Төрийн өмчийн XI байр
	Үнэлгээний арга: Хосолмол үнэлгээний хялбаршуулсан бага үнийн арга
ТӨЗ 1.2	Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх “***Тийм”*** *(Цахим худалдан авах ажиллагааны систем /www.tender.gov.mn/-д өөрийн аж ахуйн нэгжийн цахим гарын үсэг /ЗОШ/-ээр нэвтрэн орж тендерийн баримт бичгийг цахим хэлбэрээр ирүүлнэ)*
ТӨЗ 1.3	Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана: ***“тийм”*** */Ажлын даалгаварт заасны дагуу/*
ТӨЗ 1.4.	Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: ***“Үгүй”***
ТӨЗ 1.5	**Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр ,тоног төхөөрөмж:** - Зөвлөх үйлчилгээний хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, арга, аргачлалыг боловсронгуй болгох талаар зөвлөмж өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зохицуулалт хийх, зөвлөхийн ажлын гүйцэтгэлийг хянаж, санхүүжүүлэх, завсрын болон эцсийн үр дүнгийн тайланг хүлээн авах - Гүйцэтгэгчийн ажилд шаардлагатай тоон мэдээллийг төрийн эрх бүхий байгууллагуудаас цуглуулахад дэмжлэг үзүүлэх / Албан бичиг гаргаж өгөх/
ТӨЗ 1.7.2	Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: **“Үгүй”**
ТӨЗ 2.1	Санал хүлээн авах хугацаанаас ***Ажлын 1-аас доошгүй*** хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө. Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Бага тойруу-44А, Төрийн өмчийн XI байр, өрөөний дугаар 204 тоот, И.Золдэлгэр, Утас:92263097, 99049458
ТӨЗ 3.3	***Тендерийн баталгаа шаардлагагүй.***
ТӨЗ 4.1	Зөвлөхийн үйлчилгээний саналыг **Монгол хэлээр** ирүүлнэ.
ТӨЗ 4.4	Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад зөвлөхтэй хамтран ажиллаж болно. ***“Үгүй”***
ТӨЗ 4.4.1	Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд судалгаа тус бүр 3-4 хүний 3 сарын мэргэжлийн үйлчилгээ шаардагдана.
ТӨЗ 4.4.2	Чанарын үнэлгээний аргыг хэрэглэх бол тухайн зөвлөх үйлчилгээний төсөвт өртөг: **Өөрчлөгдөхгүй**
ТӨЗ 4.4.4	Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин: • Хүүхдийн салбарын хууль эрх зүй, бодлого шийдвэрийн талаар мэдлэг ойлголттой байх • Тендерт оролцогч байгууллага эсвэл судалгааны багийн ахлагч нь нийгмийн хамгаалал, социологи, хүүхэд, залуучуусын чиглэлээр судалгаа хийсэн 5-аас доошгүй жилийн ажлын туршлагатай байх • Олон Улсын болон салбарын хэмжээний 3-аас доошгүй судалгааны ажлыг удирдаж байсан байсан, судалгааны багт ажиллаж байсан туршлагатай байх • Ажил гүйцэтгэх багт хүүхдийн хөгжил, оролцооны чиглэлээр мэргэшсэн сүүлийн 2 жил энэ чиглэлээр ажилласан хүн байх

ТӨЗ 4.4.6	Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг **Монгол хэлээр** бэлтгэнэ.	
	Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: тийм, үгүй аль нэгийг сонгох ***"Үгүй"***	
ТӨЗ 4.5	Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл: - Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар - Аж ахуй нэгж байгууллагын товч танилцуулга - Ажиллах боловсон хүчний чадвар, туршлагын талаарх мэдээлэл /Ажилтны ур чадварын мэдээлэл - Татвар, нийгмийн даатгалд өр төлбөргүйг нотлох баримт - Банкны тодорхойлт /Хугацаа хэтэрсэн өр төлбөргүй/ - Шүүх, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газрын тодорхойлолт ирүүлнэ - Сүүлийн 5 хүртэлх жилийн хугацаанд ижил төстэй 2-3 судалгааны ажил хийсэн байх */гэрээний хуулбар хавсаргах/*	
ТӨЗ 4.8	Зөвлөх үйлчилгээ гүйцэтгэхэд гарч болох татвар, хураамжийг гүйцэтгэгч төлнө.	
ТӨЗ 4.9	Зөвлөх санхүүгийн саналыг төгрөгөөр илэрхийлнэ.	
ТӨЗ 4.10	Санхүүгийн санал нь түүнийг хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш ***30*** хоног хүчинтэй байна.	
ТӨЗ 5.3	Зөвлөх саналыг ГБХЗХГ-ын Сургалт, судалгаа, мэдээллийн төвд ирүүлнэ	
ТӨЗ 5.4	**Санал ирүүлэх хаяг:** Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Бага тойруу-44А, Төрийн өмчийн XI байрны 2 давхар, 204 тоот Сургалт, судалгаа мэдээллийн төв. И.Золдэлгэр Утас: 92 263097, 99049458	
ТӨЗ 5.5	Саналыг **2019 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдрийн 12 цаг 00 минутаас** өмнө ирүүлсэн байх ёстой.	
ТӨЗ 6.2	БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо: (1) Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага: *[Ижил төстэй ажлыг гүйцэтгэж байсан 2-3 ажлыг нотлох баримт]* (2) Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал *[Судалгааны ажлыг зохион байгуулах төлөвлөгөө]* *[Судалгааны аргачлал]* (3) Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага *[Судалгаа тус бүрийн удирдамжид шаардсан шаардлагыг хангасан байх]* Дээрх 3 шалгуур үзүүлэлт бүрийн дагуу өгөх оноо нь дараах 3 дэд үзүүлэлтийн эзлэх хувийн жинд нийцсэн байх ёстой: **(1) Ерөнхий чадвар** **(2) Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвар** **(3) Хэлний болон бүс нутгийн мэдлэг, туршлага** ***Нийт хувийн жин:*** (4) Мэдлэг дамжуулах хөтөлбөрийн тохиромжит байдал (сургалт)	Оноо *[5-10]* *[20-40]* *[15-30]* ***[20-30%]*** ***[40-50%]*** ***[10-20%]*** **100%** *[0-10]*

	(5) Дотоодын мэргэжилтний оролцоо (гадаадын болон дотоодын зөвлөхийн санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн иргэншлийн байдалд тулгуурлана: 10 онооноос үл хэтэрнэ.) ***Нийт оноо:*** Авбал зохих техникийн доод оноо: *70*	*[0-10]* **100**
ТӨЗ 6.7	Санхүүгийн саналын оноог дараах томьёогоор тооцоолж гаргана: *[Sf=100 x Fm/F* *Sf - санхүүгийн саналын оноо,* *Fm - хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал,* *F - тухайн зөвлөхийн санал болгосон үнэ]*	
	Техникийн болон санхүүгийн саналын хувийн жин (T+P=1)[1]: T= ..0,7..... P= ....0,3.....	
ТӨЗ 8.2	Зөвлөх үйлчилгээг гэрээнд заасан хугацаанд эхлүүлнэ.	
ТӨЗ 9.1	**(а) Гүйцэтгэлийн баталгаа шаардахгүй;**	

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.

[1] Олон улсын практикт ихэнх тохиололд техникийн саналд 0.7-0.9, харин санхүүгийн саналд 0.1-0.3-ын хооронд хувийн жин өгдөг.

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

(3) Нийгмийн хамгааллын зардал

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

(4) Чөлөөний зардал

Үндсэн цалинд харьцах жилийн чөлөөний зардлыг дараах байдлаар тооцно:

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

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 хасаж тооцно. Нөхөн төлөгдөх зардлаас өндөр үнэтэй тоног төхөөрөмж худалдан авахаас бусад тохиолдолд дээрх зардал болон томилолтын зардлаас ашиг тооцохгүй. Захиалагч гэрээний төсөлд заасны дагуу урьдчилан тохиролцож тооцсон төлбөрийн хуваарийг үндэслэн төлбөрийг хийнэ гэдгийг анхаарах ёстой.

(7) Томилолтын зардал

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

(8) Өдөр хоногийн зардал

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

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

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, компьютерын түрээс, ажлыг эхлүүлэх, дуусгах, даатгал, хэвлэх болон бусад зардлуудыг хамруулж болно. Эдгээр зардал нь тогтмол, эсхүл нөхөн төлөгдөхөөр байх ба гадаадын болон үндэсний валютаар илэрхийлэгдсэн байж болно.

Гурав. Банкны баталгаа

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

[Төслийн нэр:]
[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]

ТОХИРОЛЦСОН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА[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

3.1. ТЕХНИКИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

*(Захиалагч байгууллагын нэр)***-ын дарга _____танаа**

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

Саналын хүчинтэй байх хугацаа санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш ***[30]*** 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.

Бид тендерийг холбогдох журмын дагуу бусад тендерт оролцогчдод ил болгохыг үүгээр зөвшөөрч байна. Захиалагч бидний ирүүлсэн тендерийг нууцлах аливаа үүргээс бүрэн чөлөөлөгдөнө.

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.

<table>
<tr><td colspan="2">Зөвлөх үйлчилгээний нэр:</td><td>Улсын нэр:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Байршил:</td><td>Танай байгууллагаас ажилласан мэргэжилтэн (чиглэл):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Захиалагчийн нэр:</td><td>Ажилтны тоо:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Хаяг:</td><td>Гүйцэтгэсэн ажлын хугацаа, хүн-сарын тоо:</td></tr>
<tr><td>Эхэлсэн он сар өдөр:</td><td>Дууссан он сар өдөр:</td><td>Зөвлөх үйлчилгээний өртөг (сая төгрөгөөр) ойролцоогоор:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Түншлэн ажилласан зөвлөхийн нэр (хэрэв байвал):</td><td>Түншлэн ажилласан зөвлөхийн ажилтнуудын ажилласан сарын тоо:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Голлох мэргэжилтэн: (Төслийн удирдагч/зохицуулагч, төслийн ахлагч)-ийн гүйцэтгэсэн ажил, үүргүүд:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Төслийн талаарх товч танилцуулга:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Төслийн хүрээнд танай ажилтны гүйцэтгэсэн үндсэн үйлчилгээний талаарх танилцуулга:</td></tr>
</table>

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

_____

Хэлний мэдлэг:

[*Эзэмшсэн хэлний мэдлэгийн түвшин 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

			Сарууд (*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]

*(Захиалагч байгууллагын нэр)***-ын дарга _____танаа**

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

Саналын хүчинтэй байх хугацаа нь санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш ***[30]*** 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.

Бид тендерийг холбогдох журмын дагуу бусад тендерт оролцогчдод ил болгохыг үүгээр зөвшөөрч байна. Захиалагч бидний ирүүлсэн тендерийг нууцлах аливаа үүргээс бүрэн чөлөөлөгдөнө.

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 Магадлашгүй 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.	Аяллын бусад зардал	Аялал			
3.	Томилолтын зардал	Өдөр			
4.	Дотоодын тээврийн зардал[9]				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

“ХҮҮХДИЙН ХӨГЖИЛ ОРОЛЦООНЫ ЗУРАГЛАЛ СУДАЛГАА”- Г ХИЙХ ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖЛЫН ДААЛГАВАР

1	Үндэслэл:	Хүүхдийн хөгжил, оролцоо гэхээр хүн бүрийн ойлголт хандлага өөр өөр байдаг ба хүүхэд хамгаалал, хөгжил, оролцооны асуудлыг салангид байдлаар ойлгох хандлага байдаг. Тийм ч учраас хүүхэд хамгааллын асуудалд илүүтэй анхаарал хандуулж энэ чиглэлд төр, төрийн бус байгууллагууд, олон улсын байгууллагуудын төсөл хөтөлбөр чиглэж хүүхдийн хөгжүүлэх, тэдний утга учиртай оролцоог дэмжих асуудал орхигдсоор ирсэн нь Монгол улсаас Хүүхдийн эрхийн хороонд өгсөн тайлан илтгэл, түүнд өгсөн зөвлөмжүүдээс харагддаг. Тиймээс, хүүхдийн хөгжил оролцооны өнөөгийн нөхцөл байдлыг тодорхойлж үнэлэх цаашид энэ чиглэлээр хэрхэн оновчтой үр дүнтэй ажиллах, хүүхдэд зориулсан хөгжлийн үйлчилгээний нэр төрлийг тодорхойлоход энэ судалгаа чухал ач холбогдолтой. Монгол улсын хүн амын 1/3 –ийг 0-18 насны хүүхэд эзэлдэг бөгөөд хүүхдийн эрх, хөгжил, хамгааллын асуудалд сүүлийн жилүүдэд төрийн болон төрийн бус байгууллагаас анхаарал тавьж ажилласаар ирсэн. Монгол улс 1999 онд НҮБ-ын Хүүхдийн эрхийн тухай конвенцид нэгдэн орсон бөгөөд 2016 онд Хүүхдийн эрхийн тухай хууль, Хүүхэд хамгааллын тухай хуулиудыг баталж хүүхэд хамгааллын тогтолцоо, оролцогч талуудын үүрэг оролцоог тодорхойлсон. Хүүхдийн эрх тэр дундаа хүүхдийн оролцох үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх нь хүний үндсэн эрхийн нэг бөгөөд энэхүү эрхийг нийгмийн бүхий л орчинд хангах нь хүүхэд өсвөр үеийнхний чадавхид ч, нийгмийн хөгжилд ч эерэгээр нөлөөлдөг. Насанд хүрэгчдийн гаргасан шийдвэр хүүхдүүдийн амьдралд янз бүрээр нөлөөлдөг боловч өөрсдөдөө хамаатай аливаа шийдвэрт санал бодол, дуу хоолойгоо хүргэх боломж бодит байдалд хомс байна гэж 2017 онд Японы хүүхдийг Ивээх Сангаас хийсэн “Өсвөр үеийнхэний дуу хоолой” судалгаанд оролцсон хүүхдүүдийн 87.4 хувь нь үзсэн байдаг.[10] Мөн хүүхдийн нийгэмшил, хүмүүжлийн анхдагч орчин болох гэр бүлийн орчин, сургуулийн орчинд ч хүүхдийн оролцоо хангалттай сайн биш байгаа нь судалгаанаас харагддаг. Сургуулийн түвшин дэх оролцоог Рожер Хартын онолын тодорхой бодомжийг ашиглан үнэлэхд 51.7 хувь нь оролцоо муу, төсөвлөлтөд хүүхдийг оролцуулдаг гэж 27.3 хувь хариулсан нь хангалтгүй үзүүлэлт юм. [11] Хүүхдийн эрхийн конвенцийн тайлан илтгэлүүдэд Хүүхдийн эрхийн хорооноос өгсөн зөвлөмжүүдэд хүүхдийн үзэл бодлыг хүндэтгэх талаар тодорхой зөвлөмжүүдийг өгсөн байдаг бөгөөд гэр, сургууль, орон нутаг, халамж асрамжийн байгууллага, шүүхийн болон захиргааны шийдвэр зэрэг хүүхдэд нөлөөлж буй бүх асуудалд хүүхдийн оролцоог дэмжиж, цаашид хүүхдийн үзэл бодлыг хүндэтгэх зарчмыг сахин, хэрэгжүүлж, дэмжих тал дээр хүчин чармайлт гаргахыг зөвлөж хүүхдийн оролцоог дэмжих асуудлыг үндэсний бодлогын хэмжээнд авч үзэхийг [12], 5-р тайлан илтгэлд: (a) Хүүхдийн оролцоог дэмжих стратеги болон Хүүхэд хамгааллын хуульд тусгагдсан хүүхэд өөрийн үзэл бодлыг илэрхийлэх боломжийг олгох, үзэл бодлыг нь тэдэнд нөлөөлж буй асуудлыг шийдэх явцад харгалзан үзэх заалтуудыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай санхүү, арга зүй, хүний нөөцөөр хангах; (b) Нийгмийн ажилтнууд болон шүүх хүүхдийн үзэл бодлыг хүндэтгэх зарчмыг мөрдөх тогтолцоог бүрдүүлэх замаар шүүн таслах үйл

[10] “Өсвөр үеийнхэний ду хоолой”, Японы Хүүхдийг Ивээх Сан. 2017

[11] “Засаглал дах хүүхдийн оролцооны өнөөгийн байдал- Нийслэлийн түвшинд”, Японы Хүүхдийг Ивээх Сан. 2013

[12] Хүүхдийн эрхийн конвенцийн тайлан илтгэлд өгөх дүгнэлт, зөвлөмж1040, 1041 дүгээр хуралдаан, 2010 оны 1 дүгээр сарын 11-29-ний өдөр

<table>
<tr><td></td><td></td><td>ажиллагаанд хүүхдийн дуу хоолойгоо илэрхийлэх эрхээ эдлэх боломжийг хууль тогтоомжийн дагуу үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд анхаарах;
(c) Бүх хүүхдүүд, ялангуяа охид, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдүүд болон LGBT хүүхдүүдийн дунд гэр бүл, орон нутаг, сургуулийнхаа үйл ажиллагаанд утга учиртай оролцох замаар чадваржих боломжийг нь өгч чадах хөтөлбөр, ойлголт нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг явуулах. [13] шаардлагатайг зөвлөсөн байна.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Зорилго:</td><td>Судалгааны ажлын үндсэн зорилго нь Монгол орон дахь хүүхдийн хөгжил, оролцооны өнөөгийн нөхцөл байдлын ерөнхий зураглалыг дүрслэх, энэ чиглэлээр ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллагын нөөц боломжийг үнэлэх, холбогдох хууль эрх зүйн орчинд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөмж боловсруулах</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Зорилт:</td><td>Судалгаа нь дараах үндсэн зорилттой. Үүнд:
– Хүүхдийн хөгжил, оролцоо хэмээх ухагдахууны үндсэн ойлголт, тодорхойлолт, олон улсын болон дотоодын хууль эрх зүйн орчныг судлах
– Хүүхдийн хөгжил, оролцоог хангахад оролцогч талууд, тэдний үүрэг оролцоог тодорхойлох
– Хүүхдийн хөгжих, оролцох эрхийг хангах чиглэлээр ажиллаж байгаа засгийн газрын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт, үйлчилгээг тодорхойлох
– Гэр бүл, сургууль, шийдвэр гаргах түвшинд хүүхдийн оролцооны өнөөгийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох
– Хүүхдийн хөгжил оролцооны системийн зураглалыг гаргах, хөгжих, оролцох эрхийг хангах зөвлөмж боловсруулах</td></tr>
<tr><td></td><td>Зөвлөх үйлчилгээний үе шат</td><td>
<table>
<tr><th>№</th><th>Хэрэгжих ажил</th><th>Хугацаа</th></tr>
<tr><td></td><td>Захиалагчийн ажлын даалгаварт нийцсэн зөвлөх үйлчилгээ гүйцэтгэх нарийвчилсан төлөвлөгөө, мэдээлэл цуглуулах аргачлалыг боловсруулан, захиалагчаар батлуулах</td><td>Гэрээ байгуулагдсанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор</td></tr>
<tr><td></td><td>Судалгаатай холбогдох суурь мэдээлэл, судалгааны тайлан, хууль эрх зүйн акт, бодлогын баримт бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх
Төрийн эрх бүхий албан тушаалтан, сургуулийн захирал, багш, нийгмийн ажилтан, эцэг эх, хүүхдийн өөрийн удирдлагын байгууллагын гишүүн хүүхдүүдээс асуулга, фокус бүлгийн болон ганцаарчилсан ярилцлага авах

Цуглуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, хүүхдийн хөгжил, оролцооны өнөөгийн байдлын ерөнхий зураглалыг гаргах

Судалгааны тайланг урьдчилсан байдлаар захиалагчид хүргүүлж, холбогдох байгууллагуудыг оролцуулан хэлэлцүүлэг зохион байгуулах
Судалгааны тайланг эцсийн байдлаар боловсруулан хэвлүүлж захиалгад хүргүүлэх</td><td>Гэрээний батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

[13] Хүүхдийн эрхийн конвенцийн тайлан илтгэлд өгөх дүгнэлт, зөвлөмж, 221 дүгээр хуралдаан, 2017 оны 5 дугаар сарын 26-ны өдөр

			Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэсэн явцын болон гүйцэтгэлийн тайлан боловсруулж, захиалагчид хүргүүлэх	Гэрээний дунд хугацаанд болон гэрээний хугацаа дуусахаас ажлын 10 хоногийн өмнө
4	Хамрах хүрээ:	Судалгааны ажлын хамрах хүрээ улсын хэмжээнд байна.		
	Судалгааны арга зүй, аргачлал:	Судалгааны үндсэн арга нь баримтын шинжилгээ, ярилцлага, асуулга байх бөгөөд холбогдох суурь мэдээлэл, судалгааны тайлан, хууль, эрх зүйн акт, бодлогын баримт бичгийн судалгаа, хоёрдогч мэдээллийн эх үүсвэрийн дүн шинжилгээ шийдвэр гаргах түвшинд холбогдох мэргэжилтэнүүд, сургуулийн захирал, багш, нийгмийн ажилтнууд, эцэг эх, хүүхдийн өөрийн удирдлагын байгууллагын гишүүн хүүхдүүдээс авсан ерөнхий болон нарийвчилсан асуулт бүхий асуулга, фокус бүлгийн ярилцлага гэсэн тоон болон чанарын судалгааг хэрэглэнэ. Судалгааны явцад анхдагч болон хоёрдогч мэдээллийн эх үүсвэрээс цуглуулсан мэдээллийн үнэн бодит байдал, баталгаажуулалт болон харилцан уялдааг анхаарч ажиллана.		
	Удирдлага :зохион байгуулалт	Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар, Сургалт, судалгаа мэдээллийн төвтэй нягт хамтран ажиллах бөгөөд төв нь судалгааны ажлын ерөнхий удирдлагыг хариуцна. Гүйцэтгэгчийн ажилд шаардлагатай тоон мэдээллийг төрийн эрх бүхий байгууллагуудаас цуглуулахад дэмжлэг үзүүлэх ба судалгааны явцад хяналт тавих, гүйцэтгэгчид судалгааны ажилтай холбоотойгоор зохих шаардлагыг тавих эрхтэй байна.		
	Ажил гүйцэтгэх багт тавих шалгуур:	Судалгааны багийн гишүүдэд тооны хязгааралт тавихгүй ба дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд: • Судалгааны багийн ахлагч нь хүүхдийн хөгжил, оролцооны чиглэлээр мэргэшсэн, энэ чиглэлийн судалгааны ажлын 3-аас дээш жилийн туршлагатай, энэ чиглэлийн олон улсын судалгааны арга аргачлалын талаар мэдлэг туршлагатай байх ; • Судалгааны багийн үндсэн гишүүд нь хүүхдийн хөгжил, оролцооны чиглэлийн мэргэжилтэй, ажлын туршлагатай, өмнө нь судалгаа шинжилгээний ажил, бодлогын судалгаа гүйцэтгэж байсан 2-аас доошгүй жилийн мэргэжлийн туршлагатай байх ; • Судалгааны зөвлөх нь боловсрол, нийгмийн бодлого (хамгаалал), хүүхэд хамгааллын бодлогын чиглэлээр мэргэшсэн, доктор /Ph.D/ зэрэгтэй, энэ чиглэлийн судалгааны ажлын 10-аас дээш жилийн туршлагатай, олон улсын судалгааны арга зүй, аргачлалыг эзэмшсэн байх; • Заагдсан хугацаанд болон гэрээлсэн төсвийн дүнд багтаан судалгааг хийж гүйцэтгэх боломжтой байх ; • /Нотлох бичиг баримтыг ирүүлэх/		
5	Судалгаанаас хүлээгдэж буй гүйцэтгэлүүд:	1. Судалгааны төлөвлөгөө, аргазүй, аргачлал, түүврийг боловсруулж шаардлагатай үндэслэлийг багтаасан байна. 2. Судалгааны үйл явц, зохион байгуулалт, тухайн орон нутаг болон сонгогдсон өрх, гэр бүлээс судалгаа явуулах зөвшөөрөл зэргийг хариуцан удирдаж явуулах. 3. Цуглуулсан мэдээллийн чанар, эмх цэгц, зохион байгуулалтыг хариуцна. 4. Мэдээллийг цуглуулж, системд оруулан, дүн шинжилгээ хийх. Судалгааны тайлан нь олон улсын стандартын дагуу бичигдсэн байх бөгөөд 20-30 хуудсанд (хавсралтууд орохгүйгээр) багтсан байна. Судалгааны баг нь эцсийн тайланг файлаар хүлээлгэн өгнө. 5. Судалгааны үр дүнг хураангуйлсан хэлбэрээр бэлтгэн (Power Point Presentation) судалгааны хүрээнд цуглуулсан бүх мэдээллийн хамт (зураг, хүснэгт г.м) хүлээлгэн өгнө.		

		6. Судалгааны бусад материал, мэдээллийг (судалгаанд оролцогчдын нэрс гэх мэт) хавсралтаар Сургалт, судалгаа, мэдээллийн төвд хүлээлгэн өгнө.
6	Хүлээгдэж буй үр дүн :	➢ Монгол орон дахь хүүхдийн хөгжил, оролцооны өнөөгийн нөхцөл байдлын ерөнхий зураглалыг дүрсэлж, тогтолцооны дүн шинжилгээ хийлгэсэн байна. ➢ Үндэсний хэмжээнд хүүхдийн хөгжил, оролцоог хангах төрийн болон төрийн бус байгууллагын нөөц боломж- хууль эрх зүйн орчны уялдаа холбоог судалсан байна
7	Судалгааны хугацаа, тайлангийн бүрдэл:	2019 оны 09 дугаар сараас 11 дугаар сарын 05-ны дотор тайлан боловсруулалтыг дуусгаж судалгааны эхний хувилбарыг хүлээлгэн өгч хэлэлцүүлэн 11 сарын 15- ны дотор хэлэлцүүлгээс гарсан санал зөвлөмжийг тусган сайжруулж, тайланг эцсийн хувилбараар захиалагчдад хүлээлгэн өгсөн байна.
8	Захиалач байгууллага:	Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар
9	Гүйцэтгэх ажлын зардал :	18.000.000
10	Төлбөрийн нөхцөл :	(а) Гэрээнд гарын үсэг зурсанаар гэрээний 80 хувьтай тэнцэх дүнг захиалагч төлнө. (б) Гэрээний үнийн дүнгийн 20 хувьтай тэнцэх дүнг зөвлөх эцсийн тайланг захиалагчид ирүүлж, үнэлсэний дараа төлнө. *Тэмдэглэл:* Төлбөрийг Монгол төгрөгөөр олгох бөгөөд ажлын хөлс, холбогдохбүх зардалд Монгол Улсын хуулийн дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэл татвар хураамж орсон байна.

БҮЛЭГ 6. ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН ЯАМ

БАГА ХЭМЖЭЭНИЙ ДААЛГАВАР БҮХИЙ ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР

(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
БОДЛОГО ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Улаанбаатар
2012 оны 9 дүгээр сар

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР
(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)

БАТЛАВ.	**ЗӨВШӨӨРСӨН**[14]**.**	
ЗАХИАЛАГЧ	**ГҮЙЦЭТГЭГЧ**	*[Санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, удирдах албан тушаалтан]*
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)
(Албан тушаал)	(Албан тушаал)	(Албан тушаал)
(Тамга)	(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. Үүнд:

1. Үйлчилгээ

1.1. Зөвлөх нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болох Хавсралт 1-д тодорхойлсон “Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ”-нд заасан ажил үйлчилгээг (цаашид “үйлчилгээ” гэх) үзүүлэх үүрэгтэй.

1.2. Зөвлөх нь үйлчилгээг үзүүлэхдээ Хавсралт 2-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн ажиллах хүчний жагсаалт”-д заасан мэргэжилтнүүдийг ажиллуулах үүрэгтэй.

1.3. Зөвлөх нь Хавсралт 3-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь”-т заасан маягтаар, түүнд товлосон хугацаанд тайлангууд гаргаж захиалагчид ирүүлнэ.

2. Хугацаа

2.1. Зөвлөх нь үйлчилгээг ***[эхлэх өдрийг бичнэ]***-нээс ***[дуусах хугацааг бичнэ]***-ий хооронд, эсхүл талуудын бичгээр харилцан тохиролцсон хугацаанд гүйцэтгэнэ.

3. Төлбөр

3.1. <u>Төлбөрийн дээд хэмжээ.</u>

Захиалагч нь зөвлөхөд Хавсралт 1-ийн дагуу үзүүлсэн үйлчилгээний төлбөрт төлөх дээд хэмжээ нь ***[дүн, валютыг бичнэ]*** болно. Энэ дүнд зөвлөхийн бүх зардал, ашиг, мөн түүнчлэн зөвлөхөд ногдож болох аливаа татвар, хураамж орсон болно.

3.2. <u>Төлбөрийн хуваарь.</u>

Төлбөрийг доорх хуваарийн дагуу хийнэ:[15]

[14] Хэрэв санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, захиалагч хоёр нэг этгээд бол энэ хэсгийг хасна.
[15] Хавсралт 3-т тодорхойсон үйлчилгээний үр дүнг харгалзан өөрчлөнө.

(1) Зөвлөхийн гарын үсэг зурсан гэрээний хувийг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: ***[төлбөрийн дүн, валютыг заах]***;

(2) Хүлээн зөвшөөрөхүйц тайлангийн төслийг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: ***[төлбөрийн дүн, валютыг заах]***;

(3) Хүлээн зөвшөөрөхүйц эцсийн тайланг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: ***[төлбөрийн дүн, валютыг заах]***;

Нийт төлөх дүн: ***[төлбөрийн дүн, валютыг заах]***.

3.3. Төлбөрийн нөхцөл.

Төлбөрийг 4 дүгээр зүйлд заасан төлбөрийн нэхэмжлэхийн хувийг төслийн зохицуулагчид ирүүлснээс хойш 30 хоногийн дотор ***[валютыг заа]***-өөр хийнэ.

4. Төслийн удирдлага

4.1. Төслийн зохицуулагч.

Захиалагч нь ***[албан тушаал, нэрийг бич]***-ийг төслийн зохицуулагчаар томилж байгаа бөгөөд энэхүү зохицуулагч нь гэрээний дагуу хийгдэх үйл ажиллагааг зохицуулах, төлбөрийн нэхэмжлэх, тайлан болон бусад бичиг баримт, эд зүйлсийг хүлээн авч батлах үүргийг хүлээнэ.

4.2. Тайлан.

Зөвлөх нь Хавсралт 3-т тодорхойлсон “Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь”-т заасан тайланг хуваарийн дагуу ирүүлэх бөгөөд энэ нь 3 дугаар зүйлийн дагуу төлбөр хийх үндэслэл болно.

5. Гүйцэтгэлийн чанар

5.1. Зөвлөх нь үйлчилгээг мэргэжлийн болон ёс зүйн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар үзүүлнэ. Энэхүү гэрээний дагуу зөвлөхийн ажиллуулж буй аливаа ажилтан шаардлага хангаагүй гэж захиалагч үзсэн бол зөвлөх уг ажилтныг нэн даруй солино.

6. Нууцлал

6.1. Зөвлөх нь гэрээний хэрэгжилтийн явцад, мөн түүнийг дуусгавар болсноос хойш хоёр жилийн дотор зөвлөхийн үйлчилгээ болон энэ гэрээтэй холбоотой өмчлөлийн болон нууцлах шаардлагатай мэдээллийг, эсхүл захиалагчийн бизнесийн болон үйл ажиллагааны талаар захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авалгүй задруулах эрхгүй.

7. Өмчлөл

7.1. Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн[16] хувийг авч болно.

8. Зөвлөх зарим нэг үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх

8.1. Зөвлөх, түүний нэгдмэл сонирхолтой аливаа этгээд нь энэ гэрээний хугацаанд болон гэрээ дуусгавар болсноос хойш энэ үйлчилгээнээс үүсэлтэй, эсхүл түүнтэй нягт холбоотой аливаа төслийн бараа, ажил, үйлчилгээ (энэ үйлчилгээ болон түүний үргэлжлэлээс бусад)-ний гүйцэтгэгчээр ажиллах эрхгүй болохыг зөвлөх хүлээн зөвшөөрч байна.

9. Даатгал

9.1. Зөвлөх нь шаардлагатай бүх даатгалыг өөрийн зардлаар хариуцна.

[16] Хэрэв эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийг цаашид хэрэглэхийг хязгаарлах шаардлагатай бол 7 дугаар зүйлийн эцэст нэмж оруулна.

10. Эрх шилжүүлэлт	10.1.	Зөвлөх нь захиалагчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бусад этгээдэд шилжүүлэх, эсхүл түүний аливаа хэсгийг туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах эрхгүй.
11. Гэрээнд мөрдөх хууль ба хэл	11.1.	Энэ гэрээнд Монгол Улсын хуулийг дагаж мөрдөх ба гэрээний хэл нь ***[хэрэглэх хэлийг бич]***[17] хэл байна
12. Маргааныг шийдвэрлэх[18]	12.1.	Талууд гэрээний үүргийн биелэлттэй холбогдсон асуудлаар тохиролцоонд хүрч чадахгүй бол зохих тал шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:	ЗӨВЛӨХИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)
(Албан тушаал)	(Албан тушаал)

ХАВСРАЛТ

Хавсралт 1:	Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ
Хавсралт 2:	Зөвлөхийн ажиллах хүчний жагсаалт
Хавсралт 3:	Зөвлөхийн тайлан гаргах хуваарь.

[17] Зөвлөхийг сонгох ажиллагаанд гадаадын компаниуд орж байгаа бол хэрэглэх хэл нь англи, франц, эсхүл испани гэх мэт гадаад хэл байж болно.

[18] 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.