БАТЛАВ

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА С.НАРАНЦОГТ

МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН ЯАМ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЦАЛИНГИЙН НЭГДСЭН СИСТЕМИЙГ ТӨРИЙН САНГИЙН НЭГДСЭН СИСТЕМТЭЙ ХОЛБОХ ХӨГЖҮҮЛЭЛТИЙН АЖЛЫГ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ БАРИМТ БИЧИГ

Улаанбаатар хот

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

Зөвлөх үйлчилгээний дэлгэрэнгүй болон хураангуй жагсаалтыг бүрдүүлэх санамж

Энэхүү зарлалыг зөвлөхийн дэлгэрэнгүй жагсаалт бэлтгэх зорилгоор өдөр тутмын сонин хэвлэл болон Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны цахим хуудсанд нийтэлнэ. Захиалагч тухайн зарын дагуу саналаа ирүүлсэн зөвлөх болон хуулийн 36.5 зүйлд заасан бусад этгээдийн нэрсээс бүрдсэн дэлгэрэнгүй жагсаалтыг гаргана.

Дэлгэрэнгүй жагсаалтад хамрагдсан зөвлөхүүдээс хуулийн 14-16 дугаар зүйлийн шаардлага болон захиалагчаас тогтоосон чадавхын үзүүлэлтийг хангасан 3 ба түүнээс дээш зөвлөхийг захиалагч сонгож, хураангуй жагсаалт гаргана.

Хураангуй жагсаалтад орсон зөвлөхөд бэлтгэсэн тендерийн баримт бичгийг ажлын даалгаврын хамт хүргүүлнэ.

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТУХАЙ ЗАРЛАЛ

1. ***Сангийн яам*** нь Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэгдсэн системийг Төрийн сангийн нэгдсэн системтэй холбох хөгжүүлэлтийг гүйцэтгэх-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулах гэж байгаа тул зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлэх хүсэлтэй этгээдийг мэдүүлгээ ирүүлэхийг урьж байна.

2. Энэхүү зөвлөх үйлчилгээ нь ***Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэгдсэн системийг Төрийн сангийн нэгдсэн системтэй холбох хөгжүүлэлтийг гүйцэтгэх*** болно.

3. Мэдүүлгээ ирүүлж буй зөвлөх нь уг үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвартайг нотлох мэдээллийг (цахим сайтаас улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, татварын тодорхойлолтыг нээлт хийсэн өдрөөр татаж авах ба ижил төстэй ажил гүйцэтгэсэн туршлагын талаарх мэдээлэл гэх мэт) ирүүлнэ. Чадварыг нэмэгдүүлж сайжруулах зорилгоор зөвлөхүүд түншлэлийн хэлбэрээр оролцож болно.

4. Сонирхсон этгээд нэмэлт мэдээллийг ***2020 оны 02 дугаар сарын 20***-ны ***10 цаг 00 минутын*** хооронд авч болох бөгөөд мэдүүлгээ худалдан авах ажиллагааны цахим сайт www.tenger.gov.mn хаягаар ***2020 оны 02 дугаар сарын 21***–ний өдрийн дотор ирүүлнэ үү.

Монгол Улсын Сангийн яам, С.Данзаны гудамж,
Засгийн газрын II байр, “Д” корпус, 7 давхар, 713 тоот, Утас: 51-267246
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүүгийн хэлтсийн мэргэжилтэн Б.Сайнжаргал.

ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА[1]

Огноо : 2020.02.27

1. ***Сангийн яам*** нь ***Төрийн албан хаагчийн цалингийн нэгдсэн системийг Төрийн сангийн нэгдсэн системтэй холбох хөгжүүлэлтийг гүйцэтгэх***-ийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул санал ирүүлэхийг урьж байна.

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

- “Софт солюшн” ХХК
- “Смарт пэймент” ХХК
- “Смарт код” ХХК
- “Ви эс эм” 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 ***Бага үнийн*** аргад 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
Бүлэг 7- Тендерийн баталгаа /Хэрэв шаардсан бол/

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

Монгол Улсын Сангийн яам, С.Данзаны гудамж,
Засгийн газрын II байр, Д корпус, 7 давхар, 713 тоот, Утас: 51-267246
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Санхүүгийн хэлтсийн мэргэжилтэн Б.Сайнжаргал

[1] Энэхүү урилгыг хураангүй 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 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 хувьчлаж буй захиалагчид зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж буй

этгээд тухайн өмчийг худалдан авах эсхүл худалдан авагч этгээдэд зөвлөж болохгүй. Үүний нэгэн адил, төсөл арга хэмжээний ажлын даалгаварыг 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 Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгал, 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 бүрт 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 харъяалалтай байж болно.

1.11. Дараах тохиолдолд зөвлөх (түншлэлийн гишүүн бүрт 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 Авилгын эсрэг хууль, Шударга бус өрсөлдөөнийг хориглох тухай хууль болон Эрүүгийн хуульд заасан авилгын, 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 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 жагсаалтанд 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 олонхи 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 ажилтанг 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 компаний танилцуулга, ижил төстэй ажлын туршлага (Маягт 3.2). Үүнд санал болгосон ажилтнуудын танилцуулга, хийгдсэн ажлын хугацаа, гэрээний дүн болон тухайн компаний оролцсон байдлыг өмнө хийгдсэн ажил тус бүрээр харуулна.
б/ ХТС-ын хувьд: Дээрх мэдээлэлийг 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 мэргэжлтний 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 (ТӨХэд 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 мэргэжилтэнг 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 дурьдсан 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 баримтлана.

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. Зөвлөх 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

ТӨХ-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 бүрт 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 зааварчилгааны 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 дуусаны 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 Монголбанкны 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 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. Гүйцэтгэ-лийн 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: ***Монгол Улсын Сангийн яам, С.Данзаны гудамж, Засгийн газрын II байр, "Д" корпус***
	Үнэлгээний арга:Бага үнийн арга
ТӨЗ 1.2	Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх
ТӨЗ 1.3	Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана: ***"үгүй"***
ТӨЗ 1.4.	Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана "***үгүй"***
ТӨЗ 1.5	Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр, тоног төхөөрөмж:
ТӨЗ 1.7.2	Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: "үгүй"
ТӨЗ 2.1	Санал хүлээн авах хугацаанаас 5 хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө. ***Монгол Улсын Сангийн яам, С.Данзаны гудамж, Засгийн газрын II байр, "Д" корпус***
ТӨЗ 4.1	Саналыг Монгол хэлээр ирүүлнэ.
ТӨЗ 4.4	Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: "тийм"
ТӨЗ 4.4.1	Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэхэд 1 хүн-сар мэргэжлийн үйлчилгээ шаардагдана.
ТӨЗ 4.4.4	Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин: *Мэдээлэл, технологийн чиглэлээр бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх*
ТӨЗ 4.4.6	Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг Монгол хэлээр бэлтгэнэ.
	Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: үгүй
ТӨЗ 4.5	Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: ***БХТС***
ТӨЗ 4.8	Татвар: Холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу
ТӨЗ 4.9	Зөвлөх санхүүгийн саналыг ***Төгрөгөөр*** илэрхийлнэ.
ТӨЗ 4.10	Санхүүгийн санал нь түүнийг хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш ***30*** хоног буюу байна.
ТӨЗ 5.4	Санал ирүүлэх хаяг: Худалдан авах ажиллагааны цахим сайт www.tender.gov.mn хаягаар ирүүлнэ.
ТӨЗ 5.5	Саналыг 2020 оны 3-р сарын 6-ны өдрийн 10 цаг 00 минутаас өмнө ирүүлсэн байх ёстой.
ТӨЗ 5.7	Эрх бүхий тендерт оролцогч болохыг нотлох дараах баримт бичиг, материалыг өөрийн тендертээ нууцлахгүй ирүүлнэ. Үүнд: **1. *Техникийн санал ирүүлэх маягт*** **2. *Зөвлөхийн танилцуулга*** **3. *Санхүүгийн санал ирүүлэх маягт*** ***4.*** Эрх бүхий тендерт оролцогч болохыг нотлох ТӨХ-д заасан баримт бичиг, тендерийн баримт бичигт заасан маягтуудыг нууцлахгүй ирүүлнэ.
ТӨЗ 6.2	БХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо: Оноо (1) Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага: a. Төрийн захиргааны байгууллагад ижил төстэй ажил гүйцэтгэсэн туршлага 10

	b. Багцын төлбөрийн системийн хөгжүүлэлт хийж гүйцэтгэсэн туршлага	10
	c. Төрийн сангийн системтэй холбогдсон систем хийж байсан туршлага	10
	d. Банк, санхүүгийн салбарт ажиллаж байсан туршлага	10
	(2) Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлалнь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал	40
	(3) Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага;	
	a. Монголбанкны сүлжээ системтэй холбогдсон системийн хөгжүүлэлт хийсэн туршлага	10
	b. Үндэсний цахим гүйлгээний төвтэй холбогдсон системийн хөгжүүлэлтийн ажил гүйцэтгэсэн туршлага	10
	<u>Нийт оноо:</u>	
	Авбал зохих техникийн доод оноо: *70*	
	Тендерт дараах материалыг ирүүлсэн байна: - *Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар, татварын тодорхойлолтыг тендерийг нээсэн өдрөөр цахим сайтаас татаж авна;* - *Ижил төстэй зөвлөхийн үйлчилгээ үзүүлж байсан туршлагыг нотлох гэрээ;* - *Гэрээг хэрэгжүүлэх удирдах болон голлох боловсон хүчний туршлагын талаарх мэдээлэл;* - *Тайлан гаргах хуваарь;* - *Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал.*	
ТӨЗ 7.1	Хэлэлцээр хийх газрын хаяг: Сангийн яам	
ТӨЗ 8.2	Зөвлөх үйлчилгээг *2020 оны 3 дугаар сарын 18*-ны өдөр эхлүүлнэ:	

3.3. АЖЛЫН ДААЛГАВАР БОЛОН ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ, БАЙГУУЛАМЖИЙН ТАЛААРХ ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ, ЗӨВЛӨМЖ АЖЛЫН ДААЛГАВРЫН ХУВЬД:

Функциональ-бус шаардлага 15

Системийн үйл ажиллагаа 16

Бусад системтэй холбогдож ажиллах 17

Системийн мэдээлэл шалгах, баталгаажуулах шаардлага 17

Харилцагчийн бүртгэлд /user management/ тавигдах шаардлага 18

Хяналтын бүртгэлд /audit log/ тавигдах шаардлага 19

Системийн архитектур нь дараах шаардлагыг хангасан байна 19

Тогтвортой ажиллах байдал 19

Гүйцэтгэлийн шаардлага 20

Нууцлал аюулгүй байдлын шаардлагууд 20

Туршилт ба баталгааны шаардлага 21

Баримтжуулалтын шаардлага 21

Хэрэгжүүлэх хуваарь ..... **Error! Bookmark not defined.**

НӨАТУС-ын орлогын гүйлгээ хүлээн авах хэсэг 22

Үйлчилгээ үзүүлэгчээс эхлэлтэй төлбөрийн буцаалт 25

Харилцагчаас эхлэлтэй буцаалтын гүйлгээ 25

Үйлчилгээ авахаар ирсэн, гар утсаа ашиглан хийх төлбөр төлөлт /гүйлгээний барилт хийх загвар/ 26

- Гүйлгээний барилт хийх загварын онцлог 26
- Гүйлгээний барилт хийх загварыг төрийн төлбөр тооцоонд ашиглах нь 27
- Гүйлгээний барилт ашиглан үйлчилгээний төлбөр хүлээн авах 28
- Сеттлемент хийх 29
- Төлбөрийн буцаалт хийх 30

Мэдээлэл солилцох мессежний бүтэц 30

- Тусгай ангилал 31
- Institutional Identifier 31
- Response code 32
- Message type 33
- Business service 33
- System owner 34

Функциональ-бус шаардлага

1. Систем нь түгээмэл вэб хөтөч программууд дээр, ямар нэг өөр нэмэлт тусгай программ татах, суулгахгүйгээр ажиллах боломжтой байна.
2. Систем нь төвлөрсөн өгөгдлийн санд бүх өгөгдлийг хадгална.

3. Систем нь Unicode дэмждэг байх бөгөөд, бүх дэлгэцүүд, тайлангууд, тусламжийн хэсэг, бичиг баримтууд зөвхөн Монгол хэл дээр байна.
4. Систем нь хэрэглэхэд хялбар байх шаардлагатай. Дэлгэцүүдийн харагдац, бүтэц ижил, хэрэглэгчийг төөрүүлэхгүй, олон үйлдэл хийлгэхгүй байна.
5. Системд хийгдсэн бүхий л үйлдэл, огноогоор лог болж бүртгэгдэнэ.

Системийн үйл ажиллагаа

Тус систем нь

1. Гүйлгээг зөвхөн тухай өдрөөр хийх. Өнгөрсөн огноогоор ямарваа нэгэн гүйгээ хийхгүй байх.
2. Гүйлгээний жагсаалтыг харах: Жил, улирал, сар, өдрөөр харах боломжтой байх.
3. Жил, сар, улирал, сар, өдрийн төгсгөлөөр дараах үйл ажиллагааг автоматаар хийх боломжтой байх
   a. Амжилттай болон амжилтгүй дамжуулсан гүйлгээний тоо, дүнг агуулсан тайлан мэдээллийг цахимаар илгээх /заагдсан майл рүү илгээх, тодорхойлсон хавтсанд хуулах/
   b. Холбогдох тайлан мэдээг хураангуй болон дэлгэрэнгүй, байгууллага болон нэгдсэн байдлаар гаргах, харах
      1. Өдрийн гүйлгээ мэдээ
      2. сарын гүйлгээний мэдээ
      3. буцаалтын гүйлгээний мэдээ
4. ҮЦГТ-ийн бодит цагийн болон багц гүйлгээний горим ашиглаж гүйлгээ хүлээн авах. Монголбанкны “АСН системийн дүрэм”-тэй нийцсэн байх.
5. Үндсэн үйл ажиллагааны хувьд дараах үйлдлийг хийх боломжтой байх
   a. Орлогын гүйлгээг АСН системээс хүлээн авах
   b. Үйлчилгээний дараах төлөвийг дэмжих
      1. Үйлчилгээ авагч нь төлсөн төлбөртөө үйлчилгээгээ бүрэн авч дууссан
      2. Үйлчилгээ авагч нь төлсөн төлбөртөө үйлчилгээгээ хэсэгчилсэн авсан. Үлдэгдэл үйлчилгээг үнэ төлбөргүй авна
      3. Үйлчилгээ авагч нь төлсөн төлбөртөө үйлчилгээгээ хэсэгчилсэн авсан. Үлдэгдэл үйлчилгээг нэмэлт төлбөртэй авна
      4. Үйлчилгээ авагч нь үйлчилгээгээ аваагүй бөгөөд төлсөн төлбөрийг бүтэн буцаах шаардлагатай
   c. Үйлчилгээний амжилттай төлөвийн хүлээн авсан тохиолдолд байгууллагын данс руу FreeBalance ашиглан гүйлгээ хийх JV гаргах
   d. Дараах төрлийн буцаалтын гүйлгээ дэмжих
      1. Гүйлгээ буцаах үйлчилгээний төлөв хүлээн авсан тохиолдолд гүйлгээний буцаалт хийх
      2. Харилцагч гүйлгээний буцаалт хүссэн үед үйлчилгээний төлвийг шалгаж гүйлгээний буцаалт хийх
   e. Мэдээлэл солилцоход дараах шалгалт хийх
      1. Мэдээлэл солилцох мессежний бүтцийн дагуу холбогдох шалгалтыг хийх
6. Орлого хүлээн авах, түүний үр дүнгийн тооцоолол хийж Төсвийн байгууллагын дансанд орлогын хуваарилалт хийхэд дараах шаардлагыг хангана:
   a. Орлогын хуваарилалт хийх хугацаа болтол тухайн орлогыг түр дансанд хүлээн авч, байршуулна;

b. Систем нь орлогын хуваарилалтыг хүний оролцоогүйгээр автоматаар хийх;
c. Тухайн үйлчилгээг бүрэн хийсэн тухай цахим мэдээг НӨАТУС-аас хүлээн авсан тохиолдолд орлогын хуваарилалт хийх;
d. НӨАТУС-аас хүлээн авсан загварын дагуу байгууллагын данс руу хуваарилалт хийнэ.
e. Нийтийн баяр ёслолын болон амралтын өдрөөр хүлээн авсан орлогын хуваарилалтыг дараагийн ажлын өдөр бие даасан орлого хуваарилалт хийх хэлбэрээр гүйцэтгэнэ.

7. Дараах тайланг гаргана
   a. Орлогын хуваарилалтын тайлан. Энэхүү тайланг гаргахад төсөвт байгууллагаас бүрэн хийгдсэн үйлчилгээний жагсаалт болон хүлээн авсан орлоготой тулгах хэлбэрээр гаргана.
   b. Гүйлгээний дэлгэрэнгүй тайлан
   c. Гүйлгээний хураангуй тайлан
   d. Буцаагдсан гүйлгээний тайлан. Энэхүү тайланг НӨАТУС-аас цахим хэлбэрээр хүлээн авсан байгууллагын гомдол, маргаан шийдвэрлэх ажилтны гүйлгээний буцаалт хийх тухай шийдвэрийг буцаалтын гүйлгээтэй тулгах хэлбэрээр гаргана.
   e. Баталгаажуулалтын акт:
      1. гүйлгээний тоо, дүнг огноо, үйлчилгээний ялгах дугаараар багцалсан хэлбэрээр;
      2. Хийгдсэн буцаалтыг гүйлгээг огноо, үйлчилгээний дугаараар.
   f.

Бусад системтэй холбогдож ажиллах

1. Төрийн Сангийн газрын Freebalance систем
   a. Гүйлгээний төлөвөөс шалтгаалж байгууллагын данс руу орлогын гүйлгээ хийх
   b. Орлогын хуваарилалтын загварын дагуу гүйлгээ хийх
   c. Холбогдох EV, JV zip гаргах
2. НӨАТУС-ын системтэй үйлчилгээний төлөвийн мэдээллийг солилцох
3. Монголбанкны Үндэсний Цахим Гүйлгээний Төвийн ажиллуулдаг ACH систем.
   a. Дараах төрлийн гүйлгээг хүлээн авах боломжтой байх
      i. Багцын дебет гүйлгээ илгээх
      ii. Бодит цагийн горимын кредит гүйлгээ хүлээн авах
      iii. Багцын кредит гүйлгээний буцаалт хийх
      iv. Бодит цагийн кредит гүйлгээний буцаалт хийх
   b. Монголбанкнаас баталсан “ACH системийн дүрэм”-д нийцсэн байх

Системийн мэдээлэл шалгах, баталгаажуулах шаардлага

1. Үйл ажиллагааны шаардлагаар тавьсан баталгаажуулах дүрэмд нийцсэн байх /энэхүү шаардлагад хавсаргасан байх/
2. Ирсэн/илгээсэн мессеж бүрд хариу явуулсан/хүлээн авсныг шалгаж байх
3. Хүлээн авсан гүйлгээний /амжилттай, үр дүнгийн тооцоололд ороогүй, амжилтгүй, алдаатай/ бүртгэл, түүнийг эцэс хүртэл хөтлөх боломжтой байх. Гүйлгээ хүлээн авсан, НӨАТУС-с үйлчилгээний эцэслэл хүртэл хөтөлнө.

Эцэслээгүй гүйлгээний тайлан авах боломжтой байна. Энэхүү тайланд дараах зүйлийг тусгасан байна:

a. Гүйлгээний тухай дэлгэрэнгүй мэдээлэл
b. Гүйлгээний одоогийн байдал
c. Гарсан алдаа
d. Системийн хүлээлт /Хэрэглэгчийн үйлдэл, бусад системийн үйлдэл г.м/

4. Хүлээн авч буй мессежний шалгалт:
   a. Төрөл, бүтэц нь зөв эсэх;
   b. Илгээгч нь зөвшөөрөгдсөн байх, зөвшөөрөгдсөн төрлийн мессеж илгээж байгаа;
   c. Мессежний огноо, хяналтын дүн зөв байх;
   d. Мессеж нь давхардаагүй байх
5. Илгээж буй мессежний шалгалт
   b. Гүйлгээ, мэдээлэл орхигдоогүй байх
   c. Мессежийг илгээх боломжгүй бол
      i. автоматаар дахин илгээх боломжтой байх. Автоматаар илгээх давтамж, хүлээх хугацааг тохируулах боломжтой байх
      ii. илгээж чадсан болон чадаагүй мэдээллийн жагсаалтыг хянах боломжтой байх
   d. Холбогдож буй бусад системээс хүсэлт ирснээс бусад тохиолдолд давхар илгээхгүй байх

Харилцагчийн бүртгэлд /user management/ тавигдах шаардлага

1. Системийн хэрэглэгч нь хэрэглэгчийн нэр, түлхүүр үг, тоон гарын үсгээр нэвтэрнэ.
2. Дараах төрлийн Role-тэй байх
   a. Admin
      i. Хэрэглэгч бүртгэх, хаах
      ii. Баримтын бүрдэл харах
      iii. Харилцагч хаах
   b. Audit log бүх мэдээллийг харах
   c. Хэрэглэгч
      i. гүйлгээний мэдээлэл харах, шалгах
      ii. Тайлан авах

3. Хэрэглэгчийн тухай дараах талаарх мэдээлэл мэдээллийг бүртгэх. Үүнд:
   1. Иргэний мэдээлэл овог нэр регистр
   2. Албан тушаал
   3. албаны И-мэйл
   4. албаны утас
   5. гар утас
   6. Байгууллагын регистр
   7. Байгууллагын нэр
   8. олгогдсон эрх
4. Хэрэглэгчийн дараах мэдээллийг хадгалах/засварлах боломжтой байх
   a. Албан тушаал
   b. албаны И-мэйл
   c. албаны утас
   d. гар утас
   e. Тамга
   f. Гарын үсгийн зураг
   g. олгогдсон эрх

5. Хэрэглэгчийн тухай тайлан гаргах боломжтой байх
    a. Хийсэн үйлдлийн
    b. Эрхийн болон эрхийн өөрчлөлтийн
6. Хэрэглэгчийн үйлдлийг
    a. тодорхой цагаар хязгаарлах боломжтой байх
    b. хийх үйлдлээр хязгаарлах боломжтой байх

Хяналтын бүртгэлд /audit log/ тавигдах шаардлага.

1. Системийн дотоод үйл ажиллагааны хяналтын бүртгэлийг хөтлөх
    a. ХУР системтэй солилцсон мессеж хуулбар
    b. Хэрэглэгчийн хандалт
    c. Тохиргооны өөрчлөлт
2. Баталгаажуулалтын талаарх мэдээлэл
    a. Ирсэн мэдээллийн багц, түүний хариу, цаг хугацаатайгаа
3. Хэрэглэгчийн хийсэн дараах үйлдлийг
    a. Амжилттай нэвтрэлт
    b. Амжилтгүй нэвтрэлт
    c. Төхөөрөмжийн сери дугаар хаяг

Системийн архитектур нь дараах шаардлагыг хангасан байна

1. Гүйлгээ хүлээн авах хэсгийн хүчин чадал нь
    a. Орлогын гүйлгээг хүлээн авах
        i.Багц гүйлгээний горимоор -1000 гүйлгээ боловсруулах чадвартай
    b. Зэрэгцээ хүлээн авах гүйлгээний тоо - 1
    c. Өдөрт хүлээн авах гүйлгээний дундаж тоо – 500 ш
    d. Цагт хүлээн авах гүйлгээний тоо - 100-с дээш байна.
2. НӨАТУС-тай холбогдох хэсгийн хүчин чадал нь
    a. Мэдээллийн солилцоо зэрэгцээ байдлаар хийх
    b. Зэрэгцээ солилцох мэдээллийн тоог admin тохируулах
    c. Зэрэгцээ солилцох /максимум/ мэдээллийн тоо – 3 ш
    d. Өдөрт солилцох мэдээллийн тоо – 5000 ш

Тогтвортой ажиллах байдал

1. Системийн тогтвортой ажиллах байдал нь 99.95% доошгүй байна. Нийлүүлэгч нь системийн тогтвортой ажиллах байдлыг хангах зорилгоор сервер, сүлжээ, үйлдлийн систем, холбогдох бусад системийн бүтэц, архитектур, тохиргоо хийх саналыг гаргаж өгнө.
2. Системийн ажиллагааны доголдох хугацаа нь өдөрт 30 минутаас ихгүй, давтамж нь жилд 3-с илүүгүй байна. Системийн доголдол гарсан тохиолдолд системийн сэргээлт хийх дэлгэрэнгүй заавар боловсруулсан байна.
3. Системийн доголдлын ноцтой байдлаас шалтгаалан системийн үйл ажиллагааны сэргээлтийг дараах хугацаанд багтаан гүйцэтгэнэ. Үүнд:
    a. Гүйлгээ хүлээн авах хугацаанд нөлөөлөх, Хэрэглэгч байгууллагуудын мэдээллийг солилцож чадахгүй болсон тохиолдолд ажлын 1 цагийн дотор

b. Хэрэглэгч нэвтрэх боломжгүй болсон, систем дээр холбогдох үйлдэл хийх боломжгүй болсон, холбогдох тайлан мэдээ авах боломжгүй болсон тохиолдолд ажлын 5 цагийн дотор.
c. Бусад тохиолдолд ажлын өдрийн дотор.

Гүйцэтгэлийн шаардлага

1. Системийн найдвартай ажиллагаа: Систем нь 365x24 горимоор байнгын тасалдалгүй ажиллагаатай байх шаардлагатай. (Stable, reliable)
2. Сүлжээний шаардлага: Систем нь Кибер аюулгүй байдлын орчинд ажиллах тул, сүлжээний хурднаас үл хамааран хэрэглэгч системийг ашиглах шаардлагатай.
3. Хариу өгөх хугацаа: Системийн хариу өгөх хугацаа 2 секундээс бага байх шаардлагатай. Хэрэглэгч үйлдэл хийгээд, үр дүн дэлгэцэд харагдах хүртэлх хугацаагаар хэмжигдэнэ.
4. Сургалтын материал болон Сургалт: Сургалтын материал болон Сургалтын материалууд Монгол хэл дээр кирилл цагаан толгойгоор бичигдэж хэвлэмэл болон дижитал хэлбэрээр байна.
5. Системийн гарын авлага: Эцсийн хэрэглэгчдэд хүрэн гарын авлага нь, системийн бүрдэл болон дэд системүүдийг тус бүрээр нь тайлбарласан байна. Хэвлэмэл болон дижитал хэлбэрээр Худалдан авагчид хүргэнэ.
6. Бусад системтэй холбогдох: Систем нь бусад системтэй холбогдох боломжтой байх шаардлагатай.
7. Сервер Upgrade хийгдэхэд, систем хэвийн ажиллаж байх шаардлагатай.

Нууцлал аюулгүй байдлын шаардлагууд

2. Систем рүү хийх буй хандалтыг бүртгэх
   a. хандалт
   b. системээр илгээсэн, хүлээн авсан гүйлгээг
   c. системээр илгээсэн, хүлээн авсан мессеж
   d. хандалтын эрх өөрчлөх үйл ажиллагаа
   e. системийн параметрийн өөрчлөлт
   f. мэдээлэл лавлах болон бусад ижил төстэй хандалт
   g. нэгдмэл байдал нөлөөлж буй өөрчлөлтүүдийг
3. Дараах мэдээллийг системээс авах боломжтой байх
   a. Тодорхой хугацаанд хийсэн гүйлгээний мэдээлэл
      i. Хэрэглэгчээр
      ii. Хугацаагаар
   b. Амжилтгүй нэвтрэлт
   c. Амжилтгүй гүйлгээний тоо, давтамж, илгээгч
4. Хэрэглэгч нь тодорхой хугацаанд үйлдэл хийхгүй байгаа тохиолдолд системээс тухайн хэрэглэгчийн автоматаар гаргах. Үйлдэл хийхгүй байх боломжтой хугацааг тохируулдаг байх. Системээс автоматаар гаргасан үйлдлийн тайланг хугацаа болон хэрэглэгчээр авах боломжтой байх
5. Session. Хэрэглэгчийн холболтыг HTTPS/TLS холболтын протокол ашиглаж хийнэ. Систем болон хэрэглэгчдийн хоорондын мэдээлэл солилцоо нь шифрлэгдсэн байна
6. Бусад систем рүү хийсэн холболт нь дараах шаардлагыг хангасан байна
   a. Бусад систем рүү холбогдох/холболт хүлээн авахад тухайн системийг зөвшөөрөгдсөн эсэхийг шалгах, log-in хийлгэх

b. Бусад системийн хийсэн үйлдэл, илгээсэн/хүлээн авсан мэдээллийн хяналтын бүртгэл хийх
c. Шифрлэлтийн түлхүүр үгийн удирдлага нь
    i. Session нь өөрийн түлхүүр үгтэй байх
    ii. Session түлхүүр үг нь санамсаргүй байх
    iii. Hash хэрэглэх
7. Тоон гарын үсэг хэрэглэх боломжтой байх
8. Хяналтын бүртгэлийн өөрчлөх боломжгүй байх, өөрчлөх оролдлогыг бүртгэх, холбогдох хэрэглэгчид дохио өгөх
9. Үйлдлийн системийн дотоод хамгаалалтын механизмыг тойрох, хаах ямар нэг үйлдэл хийх кодыг агуулаагүй байх.
10. Системийг боловсруулахад ашиглаж буй программ хангамж нь ямар нэгэн алдаа гаргахгүй, систем, техник хангамж, хэрэглэгчид хор хөнөөл учруулахааргүй байх.

Туршилт ба баталгааны шаардлага

1. Unit Test нь Test case-н дагуу хийгдэж давсан байх - Нийлүүлэгч Test case боловсруулж, тест давсан үр дүнг танилцуулах.
2. Integration Test нь Test case-н дагуу хийгдэж давсан байх
3. System test нь Test case-н дагуу хийгдэж давсан байх

Баримтжуулалтын шаардлага

1.1.1 Төслийн хүрээнд боловсруулсан программ хангамж, түүний эх код, эх кодын тайлбар (code comment), аливаа схем диаграм, дэлгэцийн зохиомж ба түүний бүрэн тайлбар, программыг суулгах техникийн заавар, зөвлөмж, эцсийн хэрэглэгчийн гарын авлага нь захиалагчийн оюуны өмч байх ба тухай бүрт гүйцэтгэгч нь захиалагчид боломжтой бүх баримтыг монгол хэл дээр хүлээлгэн өгнө. Дараах баримт бичгүүд заавал хийгдсэн байна.

1.1.2 FS – (Functional Specification) буюу дээд түвшний техникийн баримт – Системийн ерөнхий байдал, түүний боломжууд, онцлогууд, шинж чанарыг тодорхойлсон баримт бичиг.

1.1.3 UI – (User Interface) буюу дэлгэцийн зохиомж баримт – Системийн бүх дэлгэцийн загвар түүний бүрэн тайлбарын хамт байна.

1.1.4 TD – (Table Design) буюу баазын баримт – Системийн ашиглаж буй бүх өгөгдлийн сангийн хүснэгтүүдийг талбар бүрээр тайлбарласан баримт бичиг. (Нэр, Төрөл, Урт, Дүрэм, Default утга, холбогдох хүснэгт)

1.1.5 LLD – (Low Level Design) буюу доод түвшний техникийн баримт – UI дээр хийгдэх ямар үйлдлүүд ардаа ямар үйлдлүүд хийхийг тайлбарласан баримт бичиг байна. Аль дэлгэцээс аль хүснэгт рүү өгөгдөл хадгалах, өгөгдөл гаргаж авах, ямар сервисээс ямар өгөгдөл татах гэх мэт код бичихэд баримтлах, хожим кодын арчилгаа хийхэд бүрэн заавар болохуйц баримт байна.

1.1.6 IG – (Install Guide) суулгахад шаардлагатай зааврыг агуулсан баримт бичиг хүлээлгэж өгөх.

1.1.7 UT - Unit test. Нэгжийн тест

1.1.8 IT - Integration test. Нэгдсэн тест
1.1.9 ST– System test. Системийн тест
1.1.10 UAT – User acceptance test. Хүлээн авах үеийн тест
1.1.11 Ерөнхий загвар (High level design)
1.1.12 Системийн үндсэн модулиуд (Main modules)

1.1.13 Өгөгдөл/мэдээллийн урсгалын диаграм (Data Flow Diagram)

1.1.14 Класс диаграм (Class Diagram)

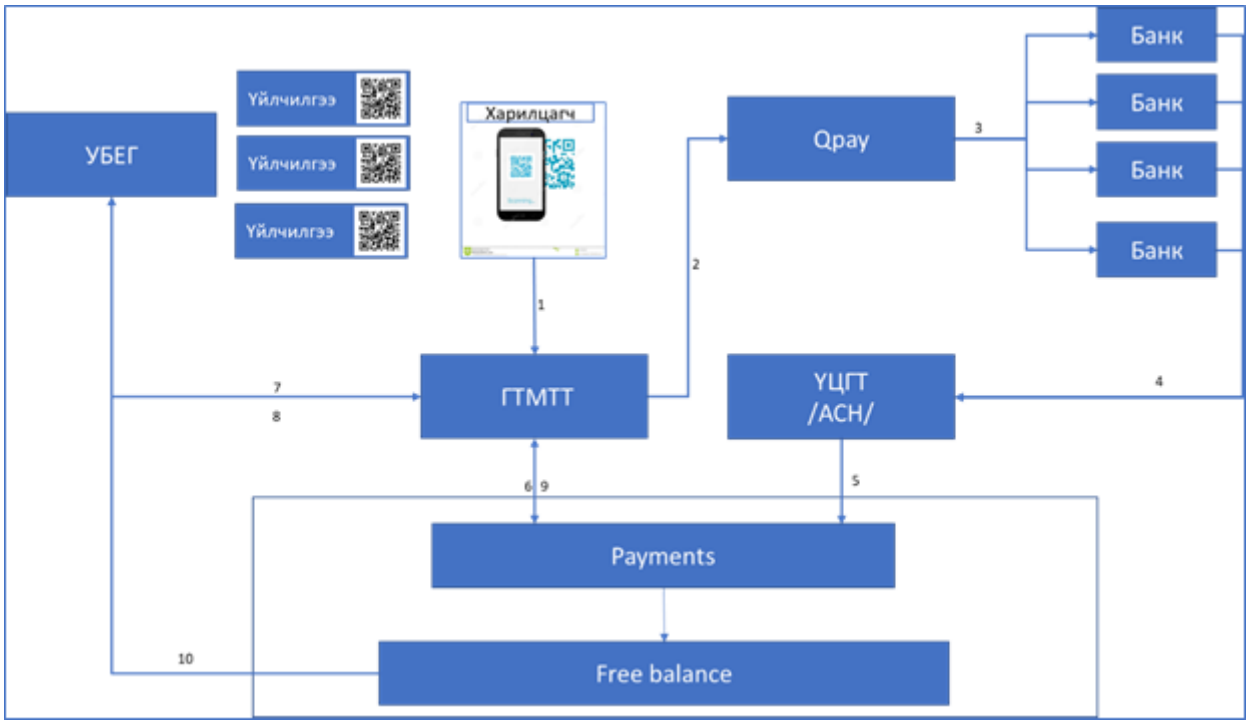
1.1.15 Процессын урсгалын диаграм (Process Flow Diagram)

1.1.16 Мэдээллийн сангийн загвар (Database Design)

1.1.17 Системийн аюулгүй байдал, хамгаалалт (System Security)

НӨАТУС-ын орлогын гүйлгээ хүлээн авах хэсэг

Figure 1. Гүйлгээний ерөнхий бүдүүвч зураг



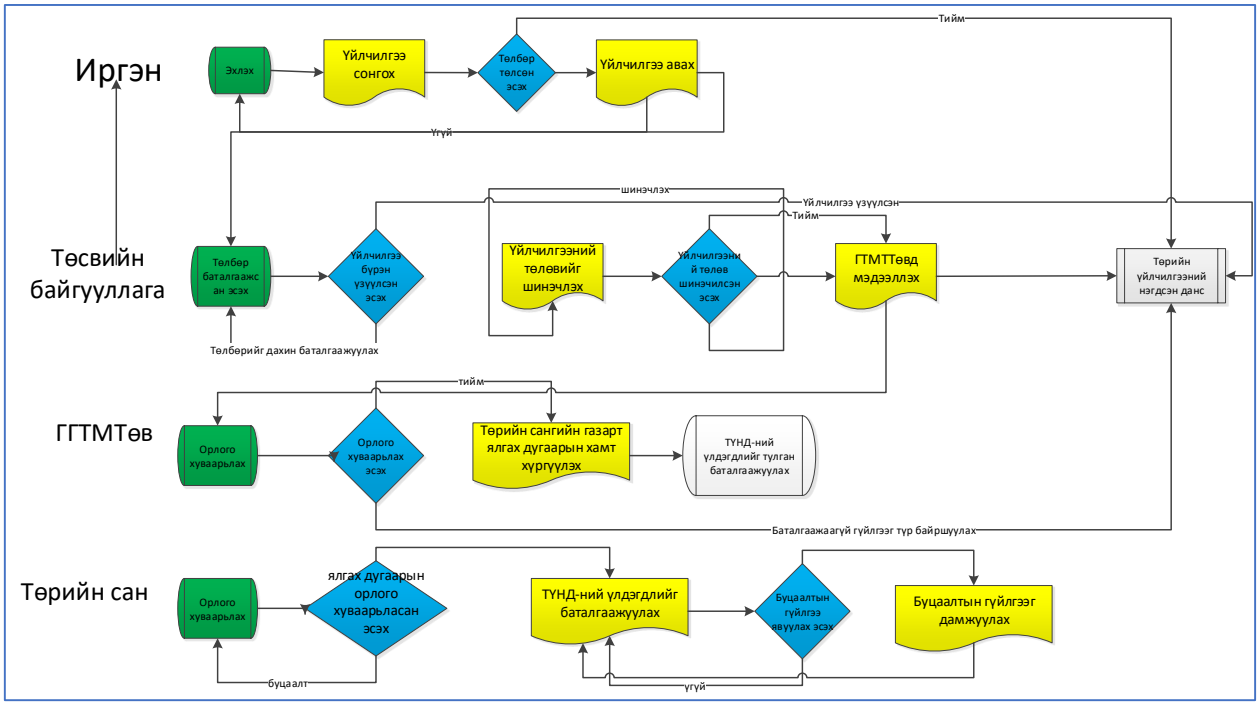
1. Харилцагч гар утсаа ашиглан үйлчилгээний төлбөр төлөх
    a. Төлбөр төлөгч нь төрийн үйлчилгээний QR кодыг И-баримтын апп ашиглан уншуулна;
    b. Апп нь тухайн QR кодыг ашиглан төлбөр төлөгчийн тухайн байгууллагаас авах боломжтой үйлчилгээг сонгох боломжийг олгоно;
    c. Төлбөр төлөгч үйлчилгээний төрөл, тоо сонгоно;
    d. Төлбөр төлөгч нь үйлчилгээ авч буй харилцагчийн регистрийн дугаар оруулна. /optional зарим үйлчилгээнд шаардахгүй байж болно/

        i. Төлбөр төлөгч нь өөрөө үйлчилгээ авч байгаа тохиолдолд – И-баримтын мэдээлэл ашиглан регистрийн дугаарыг төлбөр төлөгчид харуулна
        ii. Төлбөр төлөгч өөр хүний өмнөөс төлбөр төлж байгаа тохиолдолд үйлчилгээ авагчийн регистрийн дугаарыг шивж оруулна. /олон хүний өмнөөс төлж байгаа тохиолдолд бүгдийг нь шивэх үү? Регистрийн дугаарын шалгалт хийх эсэх? Хийх бол овог нэрийг нь харилцагчид харуулж баталгаажуулах /
    e. Апп нь гүйлгээний дүнг тооцоолж харилцагчид харуулна;
    f. Харилцагч төлбөрийн мэдээлэл үнэн зөв байгаа тохиолдолд төлбөрийн баталгаажуулалт хийнэ
        i. Нууц үгээр?
        ii. Зөвхөн Ok товчлуур дарах /энэ хангалттай гэж үзэж байна/
2. И-баримтын апп нь гүйлгээ хийхээр Qpay холбоос ашиглан банкны апп ачаална. Харилцагч аль банкны апп ачаалахыг сонгоно. И-Баримтын апп-с банкны апп руу дараах мэдээллийг дамжуул гүйлгээ хийх дэлгэцийг харилцагчид харуулна. Үүнд:
    a. Төлбөр хүлээн авах банк – Төрийн сан
    b. Төлбөр хүлээн авах дансны дугаар
        i. Түр дансны дугаар байх уу?
        ii. Төлбөр хүлээн авагчийн данс байх уу?
    c. Төлбөр хүлээн авах байгууллагын нэр
    d. Гүйлгээний дүн
    e. Үйлчилгээ авч буй хэрэглэгчийн регистрийн дугаар

    Банкны апп-с гүйлгээ нь амжилттай хийгдсэн эсэх тухай хариуг хүлээн авч төлбөр төлөгчид харуулна.
3. Харилцагч гүйлгээний мэдээллийг гүйлгээний түлхүүр үгээр баталгаажуулан гүйлгээ хийх хүсэлтийг банк руу илгээнэ. Хэрэв амжилтгүй бол И-баримтын апп руу гүйлгээ амжилтгүй болсон тухай мэдээллийг өгнө.
4. Банк нь Төрийн сан руу гүйлгээ үүсгэж ҮЦГТ рүү илгээнэ.
5. ҮЦГТ гүйлгээ төрийн сан руу илгээнэ. Төрийн сан гүйлгээг түр дансанд хүлээн авна.
6. Төрийн сан гүйлгээ хүлээж авсан тухай мэдээллийг НӨАТУС -рүү өгнө.
    a. Үйлчилгээ авагчийн регистрийн дугаар
    b. Үйлчилгээ авагчийн овог нэр
    c. Гүйлгээний дүн
    d. Гүйлгээ хүлээн авсан огноо, цаг
    e. Төлбөр төлөгчийн овог нэр
    f. Төлбөр төлөгчийн банкны нэр
    g. Төлбөр төлөгчийн дансны дугаар
7. НӨАТУС нь гүйлгээ хийгдсэний тухай мэдээллийг үйлчилгээ үзүүлэгч рүү илгээнэ /лавлагааны системийн тусламжтайгаар. Үүнд:
    a. Үйлчилгээ авагчийн регистрийн дугаар
    b. Үйлчилгээ авагчийн овог нэр
    c. Гүйлгээний дүн
    d. Гүйлгээ хүлээн авсан огноо, цаг
    e. Төлбөр төлөгчийн овог нэр
    f. Төлбөр төлөгчийн банкны нэр
    g. Төлбөр төлөгчийн дансны дугаар

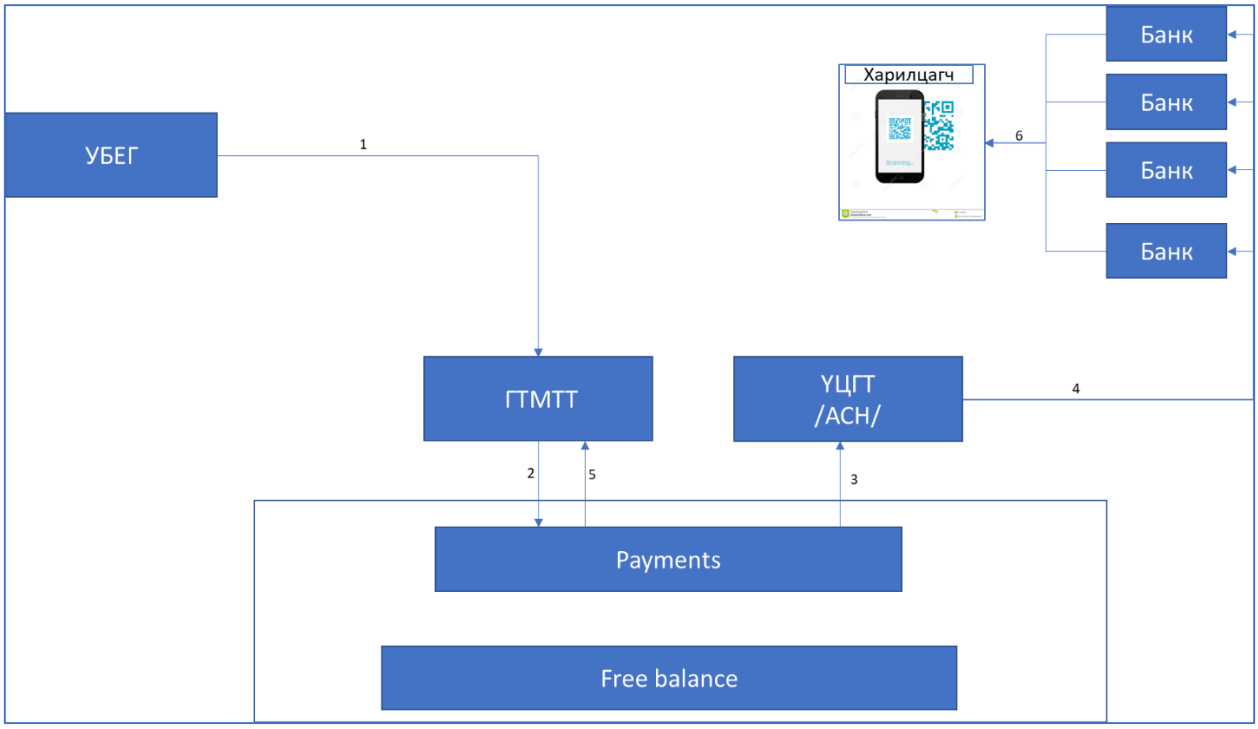
8. Үйлчилгээ үзүүлэгч нь үйлчилгээний төлөвийг НӨАТУС рүү илгээнэ. Үйлчилгээний төлөв нь:
    a. Үйлчилгээ авагч нь төлсөн төлбөртөө үйлчилгээгээ бүрэн авч дууссан
    b. Үйлчилгээ авагч нь төлсөн төлбөртөө үйлчилгээгээ хэсэгчилсэн авсан. Үлдэгдэл үйлчилгээг үнэ төлбөргүй авна
    c. Үйлчилгээ авагч нь төлсөн төлбөртөө үйлчилгээгээ хэсэгчилсэн авсан. Үлдэгдэл үйлчилгээг нэмэлт төлбөртэй авна.
    d. Үйлчилгээ авагч нь үйлчилгээгээ аваагүй бөгөөд төлсөн төлбөрийг бүтэн буцаах шаардлагатай
    e. Үйлчилгээ авагч нь үйлчилгээгээ аваагүй бөгөөд төлсөн төлбөрийн хэсгийг буцаах шаардлагатай /энэ хэрэгтэй эсэх, бүтэн буцаалтаар шийдэх боломжтой/
    f. Үйлчилгээний төлөвийг илгээгээгүй тохиолдолд үйлчилгээ авагч нь үйлчилгээгээ огт аваагүй гэж үзнэ.
9. НӨАТУС нь үйлчилгээний төлөвийг Төрийн сан руу өөрчлөлт орсон үед илгээнэ.
10. Төрийн сан нь үйлчилгээний төлөвөөс шалтгаалан дараах гүйлгээ хийнэ. Үүнд:
    a. 8.a, 8.b хүлээн авсан үед үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагын данс руу үйлчилгээний төлбөрийг шилжүүлэх
    b. 8.c хүлээн авсан үед үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагын данс руу үйлчилгээний төлбөрийг шилжүүлэх /үйлчилгээг бүрэн авсан эсэхийг хянах шаардлагатай эсэх?/
    c. 8.d хүлээн авсан үед төлбөр төлөгч рүү буцаалтын гүйлгээ

Figure 2. Үйлчилгээний бүдүүвч зураглал



Үйлчилгээ үзүүлэгчээс эхлэлтэй төлбөрийн буцаалт

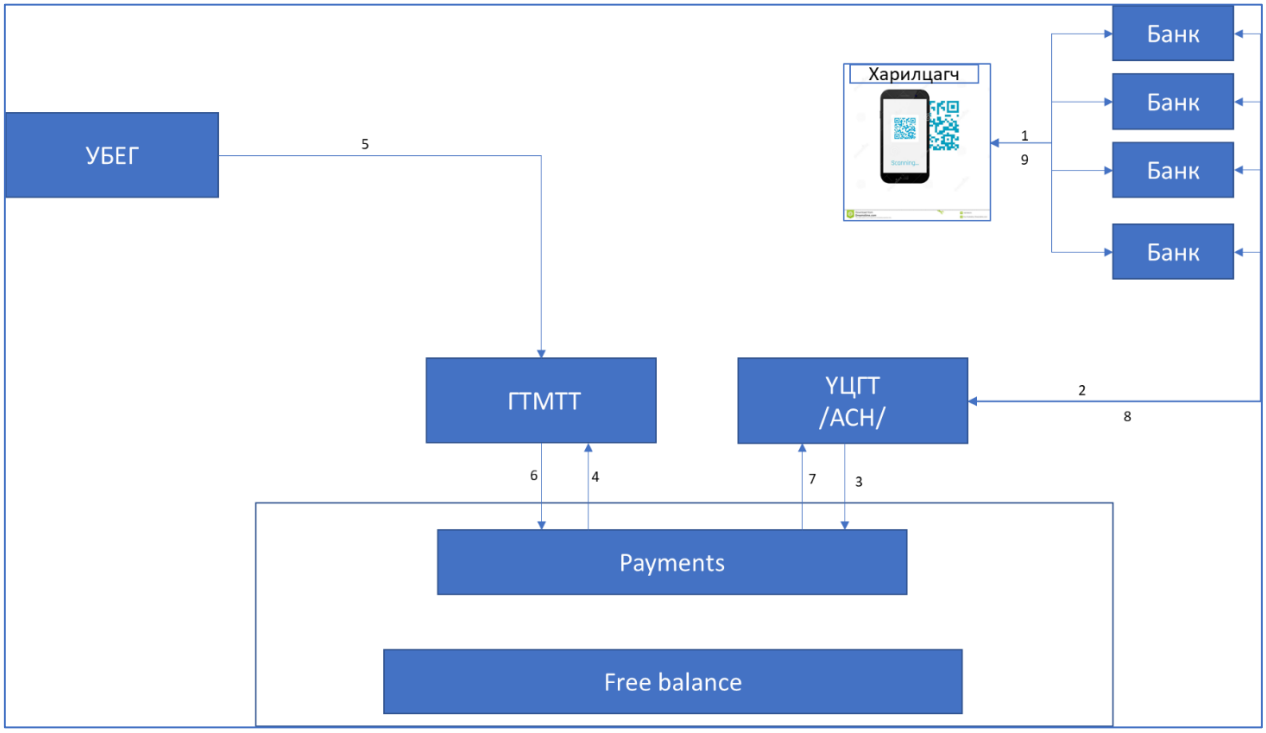
Figure 3. Гүйлгээний буцаалт. /үйлчилгээ үзүүлэгчээс/



1. Үйлчилгээ үзүүлэгч үйлчилгээний төлөв ашиглан төлбөр буцаах хүсэлт гаргана
2. НӨАТУС төлбөрийн буцаалтын мэдээллийг Төрийн санд өгнө. Үүнд:
    a. Төлбөр хүлээн авагчийн банк, дансны дугаар, овог нэр
    b. Буцаах гүйлгээний дүн
    c. Төлбөр буцаах болсон шалтгаан /аваагүй үйлчилгээний тухай мэдээлэл/
3. Төрийн сан буцаалтын гүйлгээ хийнэ
4. Буцаалтын гүйлгээ төлбөр хүлээн авагчийн дансанд орно
5. Төрийн сан буцаалтын гүйлгээний хийгдсэн эсэхийн тухай мэдээллийг НӨАТУС -д өгнө
6. Банк буцаалтын гүйлгээ харилцагчийн дансанд оруулна.

Харилцагчаас эхлэлтэй буцаалтын гүйлгээ

Figure 4. Гүйлгээний буцаалт. /Төлбөр төлөгчийн хүсэлтээр/



1. Төлбөр төлөгч нь гүйлгээний буцаалтын хүсэлтийг гүйлгээ хийсэн өдрөөс 3 хоногийн дотор банканд гаргана
2. Банк нь буцаалтын гүйлгээг ҮЦГТ рүү илгээнэ.
3. ҮЦГТ буцаалтын гүйлгээг Төрийн санд илгээнэ.
4. Төрийн сан нь
    a. Тухайн төлбөр төлөгчийн үйлчилгээний төлөв нь үйлчилгээ аваагүй төлбөрийн буцаах төлөвтэй байгаа тохиолдолд буцаалтын гүйлгээний зөвшөөрлийг ҮЦГТ-д өгнө
    b. Бусад тохиолдолд буцаалтын тухай мэдээллийг НӨАТУС рүү дамжуулна
5. НӨАТУС нь үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага руу буцаалтын тухай мэдээллийг илгээнэ. Үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага нь гүйлгээг буцаах эсэх тухай шийдвэр гаргаж НӨАТУС рүү илгээнэ.
6. НӨАТУС нь үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагын шийдвэрийг Төрийн санд илгээнэ
7. Төрийн сан нь үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагын шийдвэрийн дагуу буцаалтын гүйлгээ илгээх, цуцлах хариуг ҮЦГТ өгнө.
8. ҮЦГТ буцаалтын гүйлгээний тухай мэдээллийн банк руу мэдэгдэнэ.
9. Банк нь буцаалтын гүйлгээний тухай мэдээллийг харилцагч рүү мэдэгдэнэ

Үйлчилгээ авахаар ирсэн, гар утсаа ашиглан хийх төлбөр төлөлт /гүйлгээний барилт хийх загвар/

Гүйлгээний барилт хийх загварын онцлог

Гүйлгээний барилт хийх загвар нь төлбөр төлөгч, төлбөр хүлээн авагч эхлүүлсэн цахим гүйлгээний баталгаажуулалт хийж төлбөрийн дүнг төлбөр төлөгчийн дансанд барилт хийх, төлбөр хүлээн авагчийн хүсэлтийн дагуу гүйлгээний сеттлемент хийх эсвэл төлбөрийн буцаалт хийх хэсгээс бүрдэнэ.

Гүйлгээний барилт хийх гүйлгээний загвар нь 2 хэсгээс бүрдэнэ:

1. Гүйлгээний барилт хийх. Энэ нь төлбөр төлөгч, төлбөр хүлээн авагчаас эхлэлтэй байх бөгөөд төлбөр төлөгчийн дансанд гүйлгээний дүнг тусгаарлаж, төлбөр төлөгч нь уг тусгаарласан үлдэгдлийг зөвхөн харах боломжтой бөгөөд ямарваа нэгэн үйлдэл хийх /барилт тавих, барилт хийсэн дүнгээс шилжүүлэх г.м./ боломжгүй байна. Гүйлгээний барилт хийхэд дансны тухай стандарт мэдээллээс гадна барилтын дүн, барилт хийх хугацаа гэсэн нэмэлт мэдээлэл шаардана. Барилт хийсэн дүнг төлбөр хүлээн авагч руу барилт хийсэн хугацаанд төлбөр хүлээн авагчийн цахим хүсэлтийн дагуу шилжүүлэх баталгааг төлбөр төлөгчийн данс нээсэн банк нь гаргах бөгөөд энэхүү харьцааг дансны гэрээнд тусгасан байдаг. Банк нь барилт хийсэн дүнг барилт хийсэн хугацаа хийхээс өмнө төлбөр төлөгчид зарцуулах боломж олгосон тохиолдолд гарсан хохирлыг банк бүрэн хариуцна. Гүйлгээний барилт хийх хүсэлтийн дагуу банк дараах 2 гүйлгээний хариу өгөх боломжтой:
    a. Барилт амжилттай хийгдсэн
    b. Барилт хийгдээгүй. Төлбөр төлөгчийн дансанд гүйлгээ хийх хангалттай үлдэгдэл байхгүй тохиолдолд барилт хийх боломжгүй байдаг.
2. Гүйлгээний сеттлемент хийх хариу өгөх эсвэл гүйлгээний буцаалт хийх
    a. Гүйлгээний сеттлемент хийх. Гүйлгээний сеттлементийг төлбөр хүлээн авагчийн цахим хүсэлтийн дагуу хийх бөгөөд төлбөр хүлээн авагч нь цахим хүсэлтээ тухайн гүйлгээний барилт хийх хугацаанд нэг буюу түүнээс дээш удаа илгээх боломжтой. Гүйлгээний сеттлементийн цахим хүсэлт нь дараах мэдээллийг агуулна:
        i. Гүйлгээ хийх хүсэлтийн төрөл
            1. Сеттлемент хийх
            2. Буцаалт хийх
            3. Сеттлемент хийж үлдэгдэл барилтын дүнг барилтын хугацаанд барилт хэлбэрээр үлдээх
            4. Сеттлемент хийж үлдэгдэл барилтын дүнг төлбөр төлөгч рүү буцаах
        ii. Гүйлгээний дүн. Энэ дүн нь анх барилт хийсэн дүнгээс ялгаатай байж болно. Гүйлгээний сеттлементийн цахим хүсэлтийн дагуу банк нь төлбөр төлөгчийн дансанд барилт хийгдсэн дүнгээс төлбөр хүлээн авагчийн данс руу гүйлгээ хийнэ.
    b. Гүйлгээний буцаалт хийх. Энэ нь төлбөр төлөгч рүү барилт хийсэн дүнг бүтэн болон хэсэгчилсэн дүнгээр буцаах үйлдэл юм. Энэхүү үйлдлийг дараах тохиолдолд хийнэ:
        i. Төлбөр хүлээн авагчийн хүсэлтээр
        ii. Барилтын хугацаа дуссан тохиолдолд. Энэ тохиолдолд банк нь барилтын дүнг автоматаар төлбөр төлөгчийн мэдэлд шилжүүлнэ.

Гүйлгээний барилт хийх загварыг төрийн төлбөр тооцоонд ашиглах нь

Төрийн үйлчилгээг ерөнхий д нь дараах хэлбэрээр ангилж болно:

1. Үйлчилгээний тогтсон төлбөртэй бөгөөд үйлчилгээг үзүүлж үйлчилгээний төлбөрийг тухай бүрд авах. Үүнд музей, театрын билетийн төлбөр, төрийн хамгаалалттай бүсэд нэвтрэх төлбөр, тухай бүрд гаргаж өгдөг төрөл бүрийн лавлагаа г.м үйлчилгээ багтана.

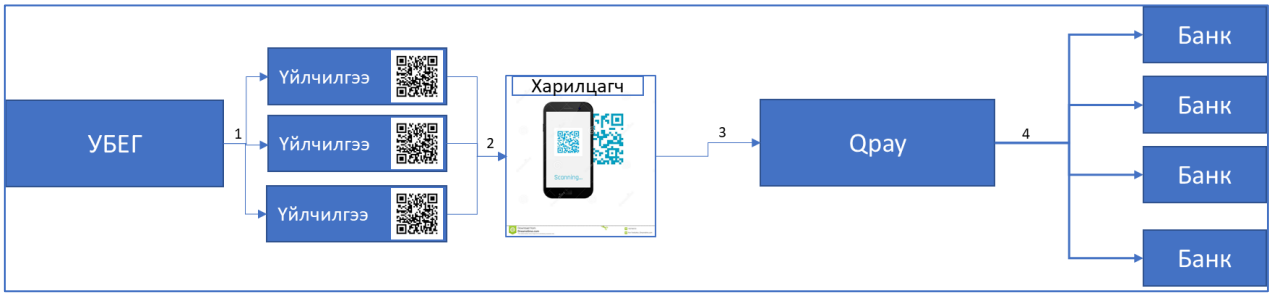
2. Үйлчилгээний тогтсон төлбөртэй бөгөөд үйлчилгээг тодорхой хугацаанд үзүүлдэг үйлчилгээ. Үүнд УБЕГ-ын иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт гаргах үйлчилгээ г.м үйлчилгээ багтана.
3. Авч буй үйлчилгээний төрлөөс шалтгаалан хувьсах төлбөртэй төрийн үйлчилгээ. Үүнд: газрын эзэмших, өмчлөх зөвшөөрөл олгох, эзэмшил, өмчлөл шилжүүлэх г.м. үйлчилгээ багтана.

Гүйлгээний барилт хийх загварыг 2, 3 төрлийн төрийн үйлчилгээнд ашиглах боломжтой. УБЕГ-ын үзүүлж буй дараах үйлчилгээг гүйлгээний барилт хийх загвараар үйлчилгээний төлбөрийг хүлээн авах боломжтой.

Д/д	Үйлчилгээний төрөл	Гүйлгээний төрөл
1	Төрсний бүртгэл	Гүйлгээний барилт хийх
2	Гэрлэсний бүртгэл	Гүйлгээний барилт хийх
3	Гэрлэлт дуусгавар болсны бүртгэл	Гүйлгээний барилт хийх
4	Гэрлэлт сэргээсний бүртгэл	Гүйлгээний барилт хийх
5	Эцэг /эх/ тогтоосны / Иргэний улсын бүртгэлийн лавлагаа олгоно гэрчилгээний хамт хүчинтэй /	Гүйлгээний барилт хийх
6	Үрчилсний бүртгэл	Гүйлгээний барилт хийх
7	Овог, эцэг /эх/-ийн нэр,өөрийн нэр өөрчилсний бүртгэл / Иргэний улсын бүртгэлийн лавлагаа олгоно гэрчилгээний хамт хүчинтэй /	Гүйлгээний барилт хийх
8	Иргэний үнэмлэх	Гүйлгээний барилт хийх
9	Гадаад паспорт	Гүйлгээний барилт хийх
10	Шилжилт хөдөлгөөн	Гүйлгээний барилт хийх
11	Оршин суугаа газрын хаягийн лавлагаа	Гүйлгээний барилт хийх
12	Иргэний улсын бүртгэлийн хураангуй лавлагаа	Гүйлгээний барилт хийх
13	Иргэний улсын бүртгэлийн дэлгэрэнгүй лавлагаа	Гүйлгээний барилт хийх
14	Иргэний улсын бүртгэлийн хуулбар хийж олгох	Гүйлгээний барилт хийх

Гүйлгээний барилт ашиглан үйлчилгээний төлбөр хүлээн авах

Figure 5. Гүйлгээний барилт хийх /төлбөр төлөгчөөс эхлэлтэй/



1. Харилцагч гар утсаа ашиглан үйлчилгээний төлбөр төлөх
   a. Төлбөр төлөгч нь төрийн үйлчилгээний QR кодыг И-баримтын апп ашиглан уншуулна;
   b. Апп нь тухайн QR кодыг ашиглан төлбөр төлөгчийн тухайн байгууллагаас авах боломжтой үйлчилгээг сонгох боломжийг олгоно;

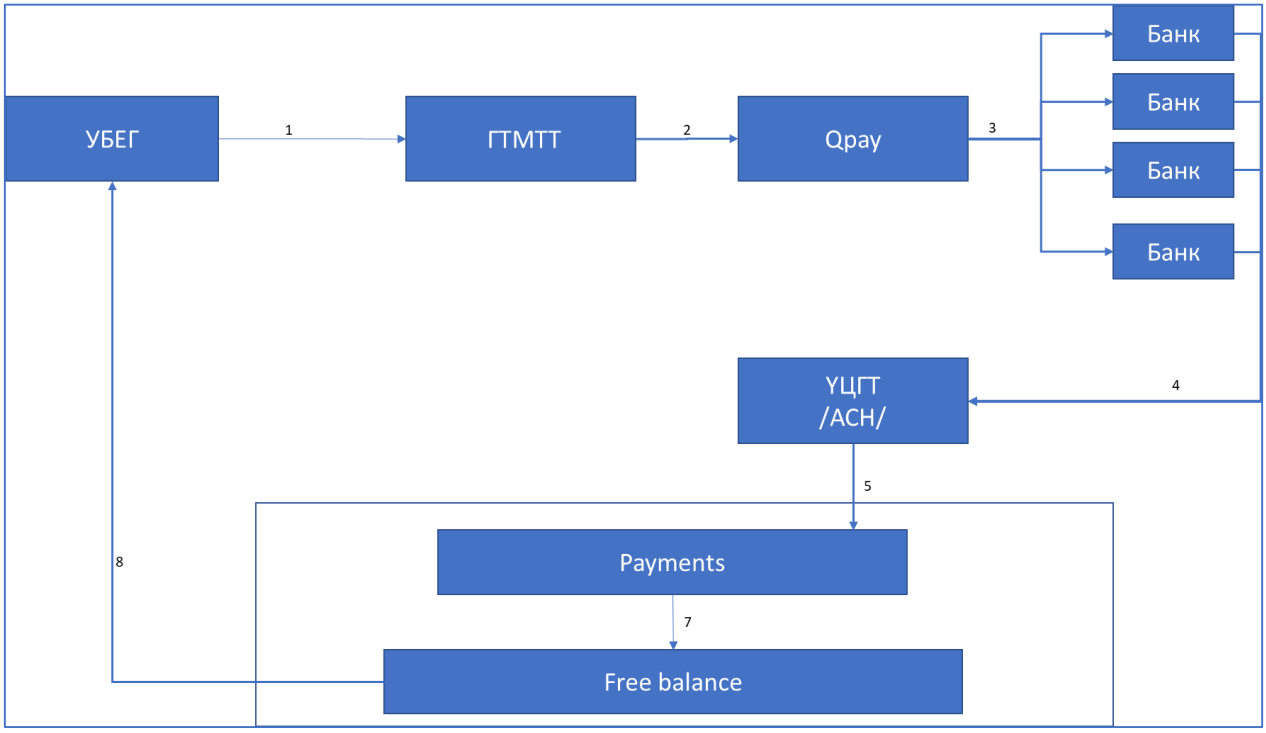
c. Төлбөр төлөгч үйлчилгээний төрөл, тоо сонгоно;
d. Төлбөр төлөгч нь үйлчилгээ авч буй харилцагчийн регистрийн дугаар оруулна. /optional зарим үйлчилгээнд шаардахгүй байж болно/
    i. Төлбөр төлөгч нь өөрөө үйлчилгээ авч байгаа тохиолдолд – И-баримтын мэдээлэл ашиглан регистрийн дугаарыг төлбөр төлөгчид харуулна
    ii. Төлбөр төлөгч өөр хүний өмнөөс төлбөр төлж байгаа тохиолдолд үйлчилгээ авагчийн регистрийн дугаарыг шивж оруулна. /олон хүний өмнөөс төлж байгаа тохиолдолд бүгдийг нь шивэх үү? Регистрийн дугаарын шалгалт хийх эсэх? Хийх бол овог нэрийг нь харилцагчид харуулж баталгаажуулах /
e. Апп нь гүйлгээний дүнг тооцоолж харилцагчид харуулна;
f. Харилцагч төлбөрийн мэдээлэл үнэн зөв байгаа тохиолдолд төлбөрийн баталгаажуулалт хийнэ
    i. Нууц үгээр?
    ii. Зөвхөн Ok товчлуур дарах

2. И-баримтын апп нь гүйлгээ хийхээр Qpay холбоос ашиглан банкны апп ачаална. Харилцагч аль банкны апп ачаалахыг сонгоно. И-Баримтын апп-с банкны апп руу дараах мэдээллийг дамжуул гүйлгээ хийх дэлгэцийг харилцагчид харуулна. Үүнд:
    a. Төлбөр хүлээн авах банк – Төрийн сан
    b. Төлбөр хүлээн авах дансны дугаар
        i. Түр дансны дугаар байх уу?
        ii. Төлбөр хүлээн авагчийн данс байх уу?
    c. Төлбөр хүлээн авах байгууллагын нэр
    d. Гүйлгээний дүн
    e. Барилт хийх хугацаа
    f. Үйлчилгээ авч буй хэрэглэгчийн регистрийн дугаар

    Банкны апп-с гүйлгээний барилт нь амжилттай хийгдсэн эсэх тухай хариуг хүлээн авч төлбөр төлөгчид харуулна.
3. Харилцагч гүйлгээний мэдээллийг гүйлгээний түлхүүр үгээр баталгаажуулан гүйлгээ хийх хүсэлтийг банк руу илгээнэ. Хэрэв амжилтгүй бол И-баримтын апп руу гүйлгээ амжилтгүй болсон тухай мэдээллийг өгнө.
4. Банк нь гүйлгээний дүнгээр харилцагчийн дансанд барилт хийнэ.

Сеттлемент хийх

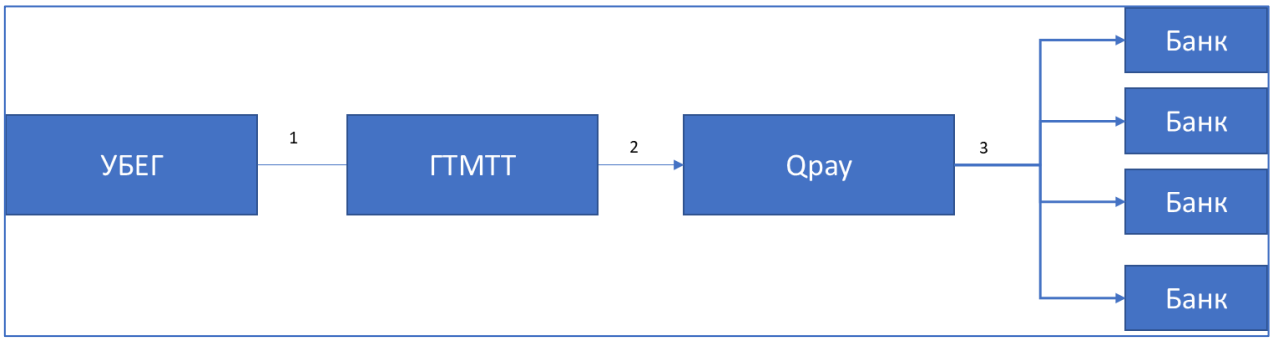
Figure 6. Сеттлемент



1. УБЕГ-с үйлчилгээ бүрэн хийсний дараа сеттлемент хийх хүсэлтийг НӨАТУС рүү илгээнэ.
2. НӨАТУС нь сеттлемент хийх хүсэлтийг Qpay рүү илгээнэ.
3. QPay сеттлемент хийх хүсэлтийг банк руу илгээнэ.
4. Банк нь үйлчилгээний төлбөрийг барилт хийсэн дүнгээс ҮЦГТ хүү илгээнэ
5. ҮЦГТ нь төлбөрийг Төрийн сан руу илгээнэ
6. Төрийн сан үйлчилгээний төлбөрийг холбогдох данс руу оруулна.

Төлбөрийн буцаалт хийх

Figure 7. Төлбөрийн буцаалт



1. УБЕГ-с гүйлгээний буцаалт хийх хүсэлтийг НӨАТУС рүү илгээнэ.
2. НӨАТУС нь гүйлгээний буцаалт хийх хүсэлтийг Qpay рүү илгээнэ.
3. Qpay нь гүйлгээний буцаалт хийх хүсэлтийг банк руу илгээнэ.
4. Банк нь гүйлгээний барилтыг суллаж харилцагчид мэдэгдэнэ.

Мэдээлэл солилцох мессежний бүтэц

Тусгай ангилал

Илгээж буй мэдээлэлд ашиглагдах тусгай ангиллын кодын жагсаалт. Энэ мэдээллийг Message detail-д ашиглана. Энэ мэдээллийг өөрчлөх, засах, нэмэх, устгах үйлдлийг зөвхөн Төрийн сангийн газар хийнэ.

Deduction Code	Description
payroll001	Цалингаас авч буй хүн амын орлогын албан татвар
payroll002	Цалингаас шүүхийн шийдвэрээр авч буй суутгал
payroll010	НДШ. Байгууллагаас төлж буй тэтгэвэр
payroll011	НДШ. Байгууллагаас төлж буй тэтгэмж
payroll012	НДШ. Байгууллагаас төлж буй ҮОМШӨ
payroll013	НДШ. Байгууллагаас төлж буй Ажилгүйдэл
payroll014	НДШ. Байгууллагаас төлж буй ЭМД
payroll015	НДШ. Хувь хүнээс төлж Тэтгэвэр
payroll016	НДШ. Хувь хүнээс төлж буй тэтгэмж
payroll017	НДШ. Хувь хүнээс төлж буй ҮОМШӨ
payroll018	НДШ. Хувь хүнээс төлж буй Ажилгүйдэл
payroll019	НДШ. Хувь хүнээс төлж буй ЭМД
BudgetC001	Эдийн засгийн ангилал 001
BudgetC002	Эдийн засгийн ангилал 002
BudgetC003	Эдийн засгийн ангилал 003
BudgetC004	Эдийн засгийн ангилал 004
BudgetC005	Эдийн засгийн ангилал 005
BudgetC006	Эдийн засгийн ангилал 006
BudgetC007	Эдийн засгийн ангилал 007
BudgetC008	Эдийн засгийн ангилал 008
BudgetC009	Эдийн засгийн ангилал 009
BudgetC0010	Эдийн засгийн ангилал 010
BudgetC0011	Эдийн засгийн ангилал 011
BudgetC0012	Эдийн засгийн ангилал 012

Institutional Identifier

Илгээж буй мэдээллийг эзэмшигчийн жагсаалт. Энэ мэдээллийг Message Header-т ашиглана. Institutional identifier-т тухайн байгууллагын регистрийн дугаарыг ашиглана.

Institutional Identifier	Байгууллагын нэр
900008314	Ерөнхий сайдын хөрөнгө оруулалт, их засвар
100011000910	Ар. Батцэнгэл Орон нутгийн ерөнхий орлого
011052400	Ар. Батцэнгэл Орон нутгийн хөгжлийн сан
9002839	Ар. Батцэнгэл Соёлын төв
011055401	Ар. Батцэнгэл Сум хөгжүүлэх сан
9000534	Ар. Батцэнгэл Сумын ЗДТГ
9002812	Ар. Батцэнгэл Сумын ИТХурал
9000569	Ар. Батцэнгэл Сумын Эрүүл мэндийн тӨв
9000577	Ар. Батцэнгэл Хүүхдийн цэцэрлэг
9000925	Ар. Бу. Дунд сургууль

011755402	Ар. Бу. Малчин өрхийн орлогыг нэмэгдүүлэх сан
100011700910	Ар. Бу. Орон нутгийн ерөнхий орлого
011752400	Ар. Бу. Орон нутгийн хөгжлийн сан
9000909	Ар. Бу. Соёлын төв
011755401	Ар. Бу. Сум хөгжүүлэх сан
9000933	Ар. Бу. Сумын ЗДТГ
9000187	Ар. Бу. Сумын ИТХурал
9000917	Ар. Бу. Сумын Эрүүл мэндийн тӨв
9000895	Ар. Бу. Хүүхдийн цэцэрлэг

Response code

Тухайн мэдээллийн төлвийн жагсаалт. Энэ мэдээллийг Message Header, message detail-д ашиглана. Энэ мэдээллийг өөрчлөх, засах, нэмэх, устгах үйлдлийг зөвхөн Төрийн сангийн газар хийнэ.

Response code	Type	Description	Mapping with ACH response code
OK000	Positive	Ok	
ACH01	Negative	IncorrectAccountNumber	AC01
ACH02	Negative	ClosedAccountNumber	AC04
ACH03	Negative	BlockedAccount	AC06
ACH04	Negative	TransactionForbidden	AG01
ACH05	Negative	InvalidBankOperationCode	AG02
ACH06	Negative	ZeroAmount	AM01
ACH07	Negative	NotAllowedAmount	AM02
ACH08	Negative	NotAllowedCurrency	AM03
ACH09	Negative	Insufficient Funds	AM04
ACH10	Negative	Duplication	AM05
ACH11	Negative	EndCustomerDeceased	MD07
ACH12	Negative	NotSpecifiedReasonCustomer Generated	MS02
ACH13	Negative	NotSpecifiedReasonAgent Generated	MS03
ACH14	Negative	BankIdentifierIncorrect	RC01
ACH15	Negative	Missing Debtor Account or Identification	RR01
ACH16	Negative	Missing Debtor Name or Address	RR02
ACH17	Negative	Missing Creditor Name or Address	RR03
ACH18	Negative	Regulatory Reason	RR04
PAY01	Negative	No info	
PAY02	Negative	Cannot process request	
PAY03	Negative	Instructed Institution reference number absent	
PAY04	Negative	Invalid ID	
CAM01	Negative	No info	
CAM02	Negative	BankIdentifierIncorrect	RC01
CAM03	Negative	IncorrectAccountNumber	AC01
CAM04	Negative	Incorrect account owner name	

Message type

Smart payment систем рүү холбогдох мессежний жагсаалт. Энэ мэдээллийг Message Header-т ашиглана. Энэ мэдээллийг өөрчлөх, засах, нэмэх, устгах үйлдлийг зөвхөн Төрийн сангийн газар хийнэ.

Business message type	Type	Description	Recommendations
PayrollListRequest	Payroll	Цалин тавих жагсаалт авах хүсэлт. Smart Payment хүсэлтийг илгээнэ	<RefNum>, <CS_ID> талбараар хүсэлт илгээх
PayrollList	Payroll	Цалин тавих жагсаалт илгээх	
BanklistRequest	Payroll	Банкны жагсаалт авах хүсэлт	
BankList	Payroll	банкны жагсаалт илгээх	
ReturnedTransactionEnquiry	Payroll	Буцаагдсан гүйлгээний лавлагаа	<local_Id>, <RefNum>, <CS_ID>, <TranDate> талбараар хүсэлт илгээх
ReturnedTransactionList	Payroll	Буцаагдсан гүйлгээний жагсаалт	
TransactionEnquiry	Payroll	Гүйлгээний лавлагаа	<local_Id>, <RefNum>, <CS_ID>, <TranDate> талбараар хүсэлт илгээх
TransactionList	Payroll	Гүйлгээний жагсаалт	
TransactionReturnRequest	Payroll	Гүйлгээ буцаах хүсэлт	<RefNum>, <CS_ID>, <local_Id>, <TranDate>,<Response> талбараар хүсэлт илгээх
TransactionReturnResponse	Payroll	Гүйлгээ буцаах хүсэлтийн хариу	
CAMRequestForCheck	CAM	Дансны мэдээлэл шалгах хүсэлт	<account_id>, <db_account> талбараар хүсэлт илгээх
CAMResponse	CAM	Дансны мэдээлэл шалгах хүсэлтийн хариу	

Business service

Smart payment систем рүү холбогдох системийн жагсаалт. Энэ мэдээллийг Message Header-т ашиглана. Энэ мэдээллийг өөрчлөх, засах, нэмэх, устгах үйлдлийг зөвхөн Төрийн сангийн газар хийнэ.

Business service	Description
Payroll	Төрийн албан хаагчийн цалингийн систем
Ebarimt	И-баримтын систем
TAIS	Татварын систем

System owner

Smart payment систем рүү холбогдох системийн эзэмшигчдийн жагсаалт. Энэ мэдээллийг Message Header-т ашиглана. Энэ мэдээллийг өөрчлөх, засах, нэмэх, устгах үйлдлийг зөвхөн Төрийн сангийн газар хийнэ.

System Owner Code	Тайлбар
MOF	Сангийн яам
TSA	Төрийн сан
NUATUS	НӨАТУС

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

Үндсэн цалинд харьцах жилийн чөлөөний зардлыг дараах байдлаар тооцно:

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

Зөвхөн захиалагч чөлөөний зардлыг тусад нь төлөхгүй бол энэ зардлыг нийгмийн хамгааллын зардалд оруулдаг болохыг анхаарах хэрэгтэй.

(5) Нэмэлт зардал

---

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

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

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 хасч 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 тогтоогоор 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.

[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.

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 бүрт 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

			Саруд (*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]

Сангийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга С.Наранцогт 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.	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.

БҮЛЭГ 6. ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ

ОРШИЛ

1. Зөвлөх үйлчилгээний тендерийн жишиг баримт бичгийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох энэхүү гэрээний маягтыг нийт үнэд үндэслэн тухайн үйлчилгээний төлбөрийг төлөх нөхцөлтэйгээр тендерийн шалгаруулалт зохион байгуулахад ашиглана. Захиалагч энэ гэрээний маягтыг дор дурдсан нөхцөл байдлын дагуу явуулах тендер шалгаруулалтад заавал ашиглах ёстой.

2. Гэрээний маягт нь: Гэрээний загвар, Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон Хавсралт гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Гэрээний талууд, гэрээний ерөнхий нөхцлийн жишиг заалтанд ямар нэгэн өөрчлөлт оруулах ёсгүй бөгөөд, харин гэрээний тусгай нөхцөлийн холбогдох заалтанд налуу үсгээр бичсэн тэмдэглэлийн шаардлагын дагуу тухайн зөвлөх үйлчилгээний онцлог шинж чанарт нийцсэн нөхцлийг оруулан өөрчлөнө.

3. Ажлын даалгавар болон, үйлчилгээний цар хүрээ тодорхой, алдаа мадаггүй Зөвлөхийн хүлээж болох арилжааны эрсдэл харьцангуй бага байгаа, иймээс зөвлөх тухайн төсөл арга хэмжээг урьдчилан тодорхойлсон нийт үнэд үндэслэн гүйцэтгэхээр зөвшөөрч байгаа тохиолдолд ихэвчлэн нийт үнэд үндэслэсэн гэрээг ашигладаг.

   Эдгээр үнийг зөвлөхийн оролцоо-ирүүлсэн үнийн хувь хэмжээнд үндэслэн тогтоодог. Захиалагч, тайлан болон тодорхой үр дүнд үндэслэн тодорхойлсон төлбөрийн хуваарийн дагуу зөвлөхөд төлбөр төлдөг. Нийт үнэд үндэслэсэн гэрээний давуу тал нь түүний зохион байгуулалтын энгийн шинж чанарт оршдог бөгөөд зөвлөхийн ажилтнуудын үйл ажиллагаанд оролцолгүйгээр захиалагч зөвхөн үр дүнг хүлээн авдаг. Нийт үнэд үндэслэн хийгддэг үйлчилгээнүүд ихэвчлэн: судалгаа, мастер төлөвлөгөө, эдийн засаг, салбар, инженерийн боломжит байдал, текник эдийн засгийн үндэслэлийн судалгаанууд зэргийг багтаадаг.

IV. ХАВСРАЛТ

ХАВСРАЛТ №1 – ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Тэмдэглэл: ***Энэхүү хавсралт нь техникийн хэлэлцээрийн явцад захиалагч болон зөвлөхийн эцэслэн тохиролцсон ажлын даалгавар, тодорхой ажлуудыг дуусгавар болгох огноо, зарим ажлуудыг гүйцэтгэх байршил, захиалагчийн зөвшөөрлийг авбал зохих тодорхой ажлуудын талаарх мэдээллийг агуулна.***

ХАВСРАЛТ №2 - ТАЙЛАН ГАРГАХ ХУВААРЬ

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

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 (ГАДААД МӨНГӨН ТЭМДЭГТЭЭР)

Тэмдэглэл: ***Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр 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.

ХАВСРАЛТ №5 - 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.

ХАВСРАЛТ №6 - ЗАХИАЛАГЧИЙН ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Тэмдэглэл: ***Дараах зүйлсийг багтаана:***

№-1 Захиалагчийн зүгээс зөвлөхөд үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж болон эд хөрөнгө.

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[10].**	
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 ***2020 оны 3 дугаар сарын 18***-наас ***2020 оны 5 дугаар сарын 18***-ны өдрийн 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:[11]

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

(1) Зөвлөхийн гарын үсэг зурсан гэрээний хувийг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: ***нийт төлбөрийн 10%***;

(2) Хүлээн зөвшөөрөхүйц эхний тайланг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: ***нийт төлбөрийн 40%***;

(3) Хүлээн зөвшөөрөхүйц эцсийн тайланг захиалагч хүлээн авсны дараа төлөх дүн: ***үлдсэн 50%***;

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 ***төгрөгөөр*** хийнэ.

4. Төслийн удирдлага

4.1. Төслийн зохицуулагч.

Захиалагч нь ***Төрийн сангийн газрын дарга М.Батхуяг-***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[12] 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.

---

[12] 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 ***Монгол*** хэл байна
12. Маргааныг шийдвэрлэх[13]	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.

[13] 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.