БАТЛАВ,
ХОТЫН СТАНДАРТ, ОРЧНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА
ЭТГЭМЕРДУЛАМ
2020 оны 06 дугаар сарын 02 өдөр

НОГООН БАЙГУУЛАМЖИЙН СТАНДАРТ, ТӨЛӨВЛӨЛТ ХИЙХ УДИРДАМЖ- ХОТЫН СТАНДАРТЫН ТЕХНИК ЗОХИЦУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ

Улаанбаатар
2020 он

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТЕНДЕРИЙН БАРИМТ БИЧИГ

ТӨСЛИЙН НЭР: Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах

ТӨСЛИЙН ДУГААР: **ХСОАБХЗГ/202005045**

Төслийг санхүүжүүлэх эх үүсвэр: Нийслэлийн төсвийн хөрөнгө

Зөвлөх үйлчилгээний нэр: Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж /Хотын стандартын техник зохицуулалтын баримт бичгийг боловсруулах/ зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах

ЗӨВЛӨХИЙН ТЕНДЕРИЙН УРИЛГА[1]

2020 оны 07 дугаар сарын 24-ний өдөр

1. Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт, зохицуулалтын газар нь ***Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж /Хотын стандартын техник зохицуулалтын баримт бичгийг боловсруулах/*** ХСОАБХЗГ/202005045-ийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үйлчилгээний гэрээ байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул дараах бүтцийн дагуу гүйцэтгэх тухай санал ирүүлэхийг урьж байна. Үүнд:

- Хот суурин газрын цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн төлөвлөлт.
- Улаанбаатар хотын ногоон байгууламжийн арчлалт, усалгааны менежмент.
- Мод таримал ургамлын төрөл зүйлийн лавлах /Ургамлын онцлог, тарьж ургуулах аргачлал/.
- Цэцэрлэгчийн хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны удирдамж.
- Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмжийн түүвэр.

Тендер шалгаруулалтын урилгын дугаар - ХСОАБХЗГ/202005045

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

Монголын ботаникийн нийгэмлэг ХХК
Ботаникийн цэцэрлэгт хүрээлэн
САТУ ХХК
Монголын ландшафтын архитектур судлалын холбоо ТББ

3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулинд нийцүүлэн энэхүү зөвлөх үйлчилгээний тендерийн баримт бичигт тодорхойлсон журам болон ***"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

Техникийн болон санхүүгийн саналыг **2020 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдрийн 10 цаг 00 минутаас** өмнө хүлээн авч, тухайн өдрийн **10цаг 15 минутаас цахим систем /www.tender.gov.mn/-ээр** нээнэ.

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

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж -7/1, Хангарди ордон, 9 давхар, 908 тоот өрөө, Утас: 70118060
Веб хаяг: www.standard.ub.gov.mn

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

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ЗӨВЛӨХИЙН САНАЛ БЭЛТГЭХ ЗААВАРЧИЛГАА

1. Ерөнхий зүйл

1.1. Захиалагч нь урилгад дурдсан зөвлөхүүдээс тендерийн өгөгдөлийн 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 сонирхолын 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 өгөгдөлийн хүснэгт болон зөвлөхийн санал бэлтгэх зааварчилгын 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 нээлтэнд оролцох хүсэлтэй зөвлөхөд энэ боломжийг олгохуйц хоногийн дараа байна.

6.5. Санхүүгийн саналыг нийтийн өмнө нээлтэнд 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 томъёогоор 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 томъёогоор 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 хэлэцээрт урина.

7. Хэлэлцээр

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

7.2. Хэлэлцээрийн үед техникийн санал, санал болгож буй аргачлал (ажлын төлөвлөгөө), боловсон хүчин ба ажлын даалгаврыг сайжруулах тухайн зөвлөхийн санал зэргийг хэлэлцэнэ. Дараа нь захиалагч болон зөвлөх ажлын даалгавар, ажиллах хүчин, төв байр болон ажлын талбайд хийгдэх үйл ажиллагаа, түүнийг гүйцэтгэх ажилтан, хугацаа зэргийг харуулсан ажлын график, хүн-сар, тайлан болон бусад асуудлыг эцэслэн тогтооно. Тохиролцсон ажлын төлөвлөгөө ба ажлын даалгаврыг гэрээний хэсэг болох “Үйлчилгээний танилцуулга”-д оруулна. Гэрээг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор зөвлөхийн санал батлагдсан төсөвт багтсан байх, нөгөө талаас захиалагчийн оролцоо шаардлагатай хэмжээнд тодорхой тусгагдсан байхад анхаарна. Захиалагч хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг хөтлөх бөгөөд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.3. Санхүүгийн хэлэлцээрээр зөвлөхийн төлөх татвар хураамж, түүнийг гэрээнд хэрхэн тусгах асуудлыг тодотгож (шаардлагатай бол), тохиролцсон техникийн өөрчлөлтүүдийг үйлчилгээний зардалд тусгана. Хосолмол үнэлгээ, тогтмол үнийн болон бага үнийн аргуудыг хэрэглэхдээ онцгой тохиолдлоос бусад үед санхүүгийн хэлэлцээрээр ажилтнуудын ажлын хөлсний (зардлын задаргаагүй) болон санал болгосон бусад зардлын нэгж үнийн тухай хэлэлцэхгүй. Бусад арга (чанарын үнэлгээний арга болон шууд гэрээ)-ыг ашигласан үед зөвлөх нь хавсралтад тодорхойлсон ажлын хөлсний нэгж үнийн талаарх мэдээллийг захиалагчид гаргаж өгнө.

7.4. Захиалагч нь санал болгож буй голлох мэргэжилтнүүдийн үнэлгээ болон бусад шалгуур үзүүлэлтийг харгалзан сонгосон зөвлөхтэй хэлэлцээр хийхдээ түүний саналд нэр заагдсан мэргэжилтнүүдэд үндэслэнэ. Гэрээний хэлэлцээр хийхийн өмнө захиалагч зөвлөхөөс тухайн ажилтан ажиллах боломжтойг баталгаажуулахыг шаардана. Зөвлөхийг сонгох ажиллагаа удааширсан нь ажилтныг солиход хүргэсэн, эсхүл энэ өөрчлөлт нь тухайн гэрээний зорилгыг хангахад зайлшгүй шаардлагатай гэж талууд тохиролцсоноос бусад тохиолдолд гэрээний хэлэлцээрийн үед санал болгосон ажилтныг солих асуудлыг авч хэлэлцэхгүй. Дээр дурдсан шаардлагыг хангаагүй болон санал болгосон голлох мэргэжилтнүүдийн ажиллах боломжийг баталгаажуулаагүй бол тухайн зөвлөхийн тендерээс татгалзана.

7.5. Хэлэлцээрийн эцэст талууд гэрээний төслийг хэлэлцэнэ. Захиалагч болон зөвлөх тохиролцсон гэрээний төслийг үзэглэж хэлэлцээрийг дуусгана. Хэрэв хэлэлцээр амжилтгүй болсон бол захиалагч үнэлгээний нийт оноогоор удаах байр эзэлсэн зөвлөхийг гэрээний хэлэлцээрт урина.

8. Гэрээ байгуулах эрх олгох

8.1. Хэлэлцээрийн дараа гэрээ байгуулах эрх олгоно. Хэлэлцээр дуусаны дараа захиалагч хураангуй жагсаалтад орсон бусад зөвлөхүүдэд тэдний санал шалгараагүй тухай даруй мэдэгдэж, техникийн саналын үнэлгээгээр шалгараагүй зөвлөхийн нээгдээгүй санхүүгийн саналыг буцаана. (5.3-г үз).

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

9. 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 ӨГӨГДӨЛИЙН ХҮСНЭГТ (ТӨХ)

<table>
<tr><th>ТӨХ-ын холбогдох заалт</th><th>Ерөнхий зүйл</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ТӨЗ 1.1</td><td>Захиалагчийн нэр: Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдал, хяналт зохицуулалтын газар
Захиалагч нь: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж -7/1, Хангарди ордон, 9 давхар, 908 тоот өрөө, Утас: 70118060</td></tr>
<tr><td>Үнэлгээний арга: Бага үнийн арга</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 1.2</td><td>Техникийн болон санхүүгийн саналаа нэгэн зэрэг ирүүлэх: Техникийн болон санхүүгийн саналаа тус тусад нь бэлтгэн нэгэн зэрэг ирүүлнэ.</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 1.3</td><td>Зөвлөх үйлчилгээ үе шатад хуваагдана: Үгүй</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 1.4.</td><td>Санал ирүүлэхийн өмнөх уулзалт зохион байгуулагдана: Үгүй</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 1.5</td><td>Захиалагчийн оролцоо, үзүүлэх дэмжлэг, байр, тоног төхөөрөмж: Байхгүй</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 1.7.2</td><td>Зөвлөх үйлчилгээг цаашид үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх шаардлагатай: “Үгүй”</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 2.1</td><td>Санал хүлээн авах хугацаанаас 1 хоногийн өмнө ирсэн тодруулгад хариу өгнө.
Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж -7/1, Хангарди ордон, 9 давхар, 908 тоот өрөө, Утас: 70118060</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 4.1</td><td>Саналыг Монгол хэлээр ирүүлнэ.</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 4.4</td><td>Хураангуй жагсаалтад орсон компани мөн жагсаалтад орсон бусад компанитай хамтран ажиллаж болно: “Үгүй”</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 4.4.1</td><td>Зөвлөхийн үйлчилгээг 2020 оны 08 дугаар сарын 17-ны өдрөөс эхэлж,
2020 оны 09 дүгээр сарын 17-ны өдрөөр дуусна.
Нийт 30 хоногийн турш үргэлжилнэ.</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 4.4.2</td><td>Зөвлөх үйлчилгээний төсөвт өртөг: 46,129,872.0 /дөчин зургаан сая нэг зуун хорин есөн мянга найман зуун далан хоёр/ төгрөг</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 4.4.4</td><td>Зөвлөхийн санал болгох ажилтанд шаардагдах туршлагын доод төвшин:
Зөвлөх баг нь хамгийн багадаа 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба багт ажиллах хүний тоо үүгээр хязгаарлагдахгүй. Голлох мэргэжилтнүүд нь дараах шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:
<table>
<tr><th>№</th><th>Мэргэжил</th><th>Мэргэшлийн түвшин</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Төслийн удирдагч</td><td>Байгаль орчин, ургамал судлал, хөрс судлал, хот ба бүс нутаг төлөвлөлт, ландшафт архитектурын чиглэлээр магистр болон түүнээс дээш эрдмийн цол зэрэгтэй, мэргэжлээрээ 5 -аас доошгүй жил ажилласан, баг удирдаж, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн туршлагатай байх.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Салбарын судлаач эрдэмтэн</td><td>Байгаль орчин, ургамал судлал, хөрс судлал, хот ба бүс нутаг төлөвлөлт, ландшафт архитектурын чиглэлээр магистр болон түүнээс дээш эрдмийн цол зэрэгтэй, мэргэжлээрээ 5 -аас доошгүй жил ажилласан, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн туршлагатай байх.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Салбарын мэргэжилтэн</td><td>Байгаль орчин, ургамал судлал, хөрс судлал, хот ба бүс нутаг төлөвлөлт, ландшафт архитектурын чиглэлээр магистр болон түүнээс дээш цол зэрэгтэй, 2 -оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Орчуулагч</td><td>Орчуулагч мэргэжилтэй, аль эсвэл салбарын их дээд сургууль гадаад хэл дээр сурч төгссөн байх.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Архитектор /Дизайнер/</td><td>Архитектур дизайны чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн, мэргэжлээрээ 2 -оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 4.4.6</td><td>Зөвлөхийн үйлчилгээний хүрээнд хийгдэх тайланг Монгол хэлээр бэлтгэнэ.</td></tr>
<tr><td></td><td>Хийгдэх ажлын үндсэн хэсэгт сургалт орсон: “Үгүй”</td></tr>
<tr><td>ТӨЗ 4.5</td><td>Техникийн санал ирүүлэх хэлбэр нь: ХСТ байна.
Техникийн саналтай холбоотой бусад нэмэлт мэдээлэл:</td></tr>
</table>

	Энэхүү зөвлөх үйлчилгээ нь "Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж" /Хотын стандартын техник зохицуулалтын баримт бичгийг боловсруулах/-ыг дараах бүтцийн дагуу боловсруулна. Үүнд: - ***Хот суурин газрын цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн төлөвлөлт.*** - ***Улаанбаатар хотын ногоон байгууламжийн арчлалт, усалгааны менежмент.*** - ***Мод таримал ургамлын төрөл зүйлийн лавлах /Ургамлын онцлог, тарьж ургуулах аргачлал/.*** - ***Цэцэрлэгчийн хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны удирдамж.*** - ***Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмжийн түүвэр болно.***
ТӨЗ 4.8	Зөвлөх үйлчилгээний хүрээнд гарах бүх төрлийн төлбөр, татвар, хураамжийг гүйцэтгэгч хариуцана.
ТӨЗ 4.9	Зөвлөх санхүүгийн саналыг ***Төгрөгөөр*** илэрхийлнэ.
ТӨЗ 4.10	Санхүүгийн санал нь түүнийг хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш ***30*** хоног буюу ***2020 оны 09 дүгээр сарын 02-ний өдөр*** хүртэл хүчинтэй байна.
ТӨЗ 5.3	Хуулбар хувь ирүүлэх тоо: ***Шаардлагагүй***
ТӨЗ 5.4	Санал ирүүлэх хаяг: ***Цахим систем /www.tender.gov.mn/-ээр*** Гаднах дугтуйд бичих мэдээлэл:Зөвлөхийн санал бэлтгэтгэх зааврын 5.4-ийн дагуу.
ТӨЗ 5.5	Саналыг ***2020 оны 08-р сарын 03-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. ***3.1 Техникийн санал ирүүлэх маягт*** 2. ***3.2 Зөвлөхийн танилцуулга*** 3. ***4.1 Санхүүгийн санал ирүүлэх маягт*** 4. ***Аж ахуйн нэгжийн гэрчилгээний хуулбар*** 5. ***Сүүлийн 2 жилийн хугацааанд худалдан авах ажиллагаанд оролцохдоо гэрээний үүргээ зөрчсөн эсэх талаарх маргаантай шүүхийн төрөлжсөн архивын тодорхойлолт ирүүлнэ*** 6. ***Монгол улсын хуулийн дагуу татвар, хураамж, төлбөрөө тухайн тендер нээсэн өдрийн байдлаар бүрэн төлсөн байна.*** 7. ***Санхүүгийн тайлан, татварын тодорхойлолтыг өөрийн тендертэй хавсарган ирүүлэх шаардлагагүй бөгөөд цахим системээр дамжуулан татварын ерөнхий газрын татвар төлөгчдийн мэдээллийн сан e-balance-аас тендерт оролцогчдын татвар төлөлт, санхүүгийн тайлангаас борлуулалтын орлого, шаардлагатай мэдээллийг шалгана.*** 8. ***Санхүүгийн чадавхийг дараахь баримт бичгээр нотолж ирүүлэх:*** *-харилцагч банкны мэдэгдэл;* *-тендерт оролцогчийн сүүлийн 5 хүртэлх жилийн хугацаанд хэрэгжүүлсэн тухайн гэрээтэй ижил төстэй ажил, үйлчилгээний жилийн борлуулалтын талаархи мэдээлэл.* 9. ***Ижил төстэй ажлын гэрээний хэрэгжилтийн талаарх өмнөх захиалагчийн тодорхойлолт*** 10. ***Зөвлөхийн ирүүлсэн санал нь захиалагчийн техникийн даалгаварт бүрэн нийцсэн байна.*** 11. ***Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх мэргэжилтнүүдийн бүтээлийн жагсаалт, боловсролын гэрчилгээг баталгаажуулан ирүүлэх*** 12. ***Зөвлөх үйлчилгээ гүйцэтгэх календарчилсан хуваарийг ирүүлэх*** 13. ***Шүүх, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр иргэн, хуулийн этгээдэд өр, төлбөргүй гэсэн тодорхойлолтыг шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газраас авах*** 14. ***Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхэд гарсан аливаа алдаа дутагдлыг өөрийн зардлаар шуурхай засварлах ажлыг хийж гүйцэтгэхийг нотолсон албан бичиг ирүүлэх*** 15. ***Санал болгосон ажлыг санал болгосон хугацаанд болон санал болгосон үнэнд багтаан гүйцэтгэхийг нотолсон албан бичгийг ирүүлэх***

	16. Тендерийн баримт бичигт заагдсан гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөл, маягт зэргийг хүлээн зөвшөөрч байгаа тухай мэдэгдэл ирүүлнэ ***17. Татвар нийгмийн даатгалийн хэлтэс, шүүх, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар болон холбогдох эрх бүхий байгууллагуудаас тодруулга авхад татгалзах зүйлгүй тухай албан бичиг ирүүлнэ.*** ***Жич: Тендерт оролцогчийн ирүүлэх санхүүгийн саналд бүх төрлийн татвар, даатгал, төлбөр, хураамж, ажил гүйцэтгэх болон хүлээлгэн өгөх зардал багтсан байна. Орхигдуулсан тохиолдолд захиалагч байгууллага хариуцахгүй.***
ТӨЗ 6.2.	ХТС-ын Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, оноо: <u>Оноо</u> 1) Зөвлөхийн санал болгож буй ажлын хөтөлбөр болон аргачлал нь ажлын даалгаврын шаардлагад нийцсэн байдал ***[30]*** *Ажиллах хүч, гүйцэтгэх чиг үүрэг* *Техникийн даалгаварын дагуу бэлтгэсэн ажлын санал* *Ажил гүйцэтгэх календарчилсан хуваарь* 2) Зөвлөхийн ажлын даалгаварт заасан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэж байсан тусгайлсан туршлага: ***[40]*** *Ижил төстэй ажил гүйцэтгэсэн туршлага /2020, 2019, 2018 он/* *Гүйцэтгэсэн ажлын тоо* *Хугацаанд нь хэрэгжүүлсэн байдал* 3) Зөвлөхийн үйлчилгээг гүйцэтгэх голлох мэргэжилтнүүдийн чадвар болон туршлага ***[30]*** *Мэргэжилтнүүдийн туршлага, ажилласан хугацаа* *Бүтээлийн жагсаалт* Дээрх шалгуур үзүүлэлт бүрийн дагуу өгөх оноо нь дараахь дэд үзүүлэлтийн эзлэх хувийн жинд нийцсэн байх ёстой: 1. Ерөнхий чадвар ***[30%]*** 2. Тухайн зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх чадвар ***[50%]*** 3. Хэлний болон бүс нутгийн мэдлэг, туршлага ***[20%]*** <u>*Нийт хувийн жин:*</u> ***100%*** *Нийт оноо:* Авбал зохих техникийн доод оноо: ***100*** ***70***
ТӨЗ 6.7	Санхүүгийн саналын оноог дараах томьёогоор тооцоолж гаргана: *[Sf=100 x Fm/F* *Sf - санхүүгийн саналын оноо,* *Fm - хамгийн бага үнэ бүхий санхүүгийн санал,* *F - тухайн зөвлөхийн санал болгосон үнэ]*
	Техникийн болон санхүүгийн саналын хувийн жин (T+P=1)[2]: T= 70% P= 30%
ТӨЗ 7.1	Хэлэлцээр хийх газрын хаяг: ***Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж -7/1, Хангарди ордон, 9 давхар, 908 тоот өрөө, Утас: 70118060***
ТӨЗ 8.2	Зөвлөх үйлчилгээг **2020.08.17-ны өдөр Монгол улс, Улаанбаатар хотод** эхлүүлнэ.

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

Санхүүгийн хэлэлцээр[3]

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 магадлана. 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:

$$\textit{Чөлөөний зардал}^{4}\textit{(цалингаас бодох \%)} = \frac{\textit{нийт чөлөөний хоног} * 100}{[365 - w - ph - v - s]};$$

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

(5) Нэмэлт зардал

---

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

[4] ***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[5]

[Валют[6]: _____]

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

[5] Энэ жишиг хүснэгтийг зөвхөн хэлэлцээр хийхэд ашиглах бөгөөд техникийн, эсхүл санхүүгийн саналын нэг хэсэг болохгүй.
[6] Валют тус бүрд нэг хүснэгт хэрэглэнэ.
[7] 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

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

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

Гарын үсэг:

_____

(Эрх бүхий этгээдийн)

Овог нэр: _____

Албан тушаал: _____

Хаяг:_____

3.8. АЖЛЫН ХУВААРЬ

А. Ажлын талбайд хийх шинжилгээ, судалгаа

	[Зөвлөхийн үйлчилгээг эхэлсэн нэг дэх сар, хоёр дахь сар гэх мэт]											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Үйл ажиллагаа (ажлууд)												

В. Ажлыг дуусгаж тайлан өгөх

Тайлан	Он, сар, өдөр
1. Эхлэлийн тайлан	
2. Явцын тайлан (а) 1 дэх тайлан (б) 2 дахь тайлан	
3. Тайлангийн төсөл	
4. Эцсийн тайлан	

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

САНХҮҮГИЙН САНАЛ - ЖИШИГ МАЯГТУУД

4.1. Санхүүгийн санал өгөх маягт

4.2. Зардлын товчоо

4.3. Үйл ажиллагаа бүрийн үнийн задаргаа

4.4. Үйл ажиллагаа бүрийн цалин хөлсний задаргаа

4.5. Үйл ажиллагаа бүрийн нөхөн төлөгдөх зардал

4.1. САНХҮҮГИЙН САНАЛ ИРҮҮЛЭХ МАЯГТ

[огноо]

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

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

Саналын хүчинтэй байх хугацаа нь санал хүлээн авах эцсийн хугацаанаас хойш ***[30]*** хоногт буюу ***[он, сар, өдөр]***-аас өмнө хийгдэх гэрээний хэлэлцээрийн үр дүнд өөрчлөлт оруулахаас бусад тохиолдолд бидний санхүүгийн санал өөрчлөгдөхгүй.

Ирсэн аливаа саналаас та татгалзах эрхтэй болохыг бид хүлээн зөвшөөрч байна.

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

Хүндэтгэсэн,

Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг, тамга:

Албан тушаал, нэр:

Зөвлөх үйлчилгээний байгууллагын нэр:

Хаяг:

4.2. ЗАРДЛЫН ТОВЧОО

Зардал	Валют[8]	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		 _____

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

4.4. ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА БҮРИЙН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЗАДАРГАА

Үйл ажиллагааны №_____ нэр _____

Нэрс	Албан тушаал	Оролцоо[9]	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[10]				
5.	Байрны түрээс (буудлын зардал)				
	Бүгд дүн				_____

[9] Хүн-сар, хүн-өдөр, эсхүл хүн-цаг.

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

ТЕНДЕРИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ
(БАНКНЫ БАТАЛГАА)

[Захиалагч байгууллагын нэр]

[Зөвлөхийн нэр] (цаашид “Тендерт оролцогч” гэх) нь *[Тендер шалгаруулалтын нэр]* зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр тендер (цаашид “Тендер” гэх) санал болгосонтой ХОЛБОГДУУЛАН,

Энэхүү баталгаагаар *[Банкны нэр]* (цаашид “Банк” гэх) нь *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх)-ийн өмнө нийт *[мөнгөн дүн]*–ийн[11] төлбөр хийх үүрэг хүлээж баталгаа гаргаж байна.

Төлбөр хийх үүрэг нь дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:

(1) тендерийг нээсний дараа тендерийн маягтад заасан тендер хүчинтэй байх хугацаа дуусахаас өмнө тендерт оролцогч өөрийн тендерийг буцааж авсан;

(2) захиалагч тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтаж гэрээ байгуулах эрх олгосон үед тендерт оролцогч:

(а) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гэрээг байгуулаагүй бол;

(б) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй бол;

(в) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу хийгдсэн тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол.

(3) төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тендерт оролцогчийн гаргасан гомдлыг үндэслэлгүй гэж шийдвэрлэсэн.

Энд тодорхойлогдсон нөхцөлүүдийн аль нэг нь үүссэнийг дурдаж төлбөр хийх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг бичгээр хүлээн авсан даруй төлбөрийг үл маргалдах журмаар хийнэ. Төлбөр төлөх шаардлагын хэмжээ нь дээр заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба (3)-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд 20 сая хүртэл төгрөг байна.

Энэхүү баталгаа нь ***[огноог оруул]*** өдрийг дуустал хүчинтэй. Захиалагч баталгаатай холбогдсон аливаа шаардлагыг энэ хугацаанд багтаж банкинд мэдэгдэх ёстой.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг:

---

[11] Баталгааны дүнг тендерийн, эсхүл захиалагч хүлээн зөвшөөрөх чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлж, үсгээр болон тоогоор заана. Баталгааний мөнгөн дүн нь ТОӨЗ-ны 21.1-д заасантай ижил байна.
Огноог оруулахдаа ТОӨЗ-ны 21.3-т заасны дагуу тендерийн хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоног байхаар тооцож оруулна.

ТЕНДЕРИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ
(ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БОНДЫН БАТАЛГАА)

[Захиалагч байгууллагын нэр]

[Зөвлөхийн нэр] (цаашид "Тендерт оролцогч" гэх) нь *[Тендер шалгаруулалтын нэр]* зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэхээр тендер (цаашид "Тендер" гэх) санал болгосонтой ХОЛБОГДУУЛАН,

Энэхүү баталгаагаар *[Хөрөнгийн бирж]* (цаашид "Бирж" гэх) нь *[захиалагчийн нэр]* (цаашид "захиалагч" гэх)-ийн өмнө нийт *[мөнгөн дүн]*–ийн[12] төлбөр хийх үүрэг хүлээж тендерт оролцогчийн засгийн газрын бондыг[13] үндэслэн баталгаа гаргаж байна.

Төлбөр хийх үүрэг нь дор дурдсан нөхцөлд үүснэ. Үүнд:

(1) тендерийг нээсний дараа тендерийн маягтад заасан тендер хүчинтэй байх хугацаа дуусахаас өмнө тендерт оролцогч өөрийн тендерийг буцааж авсан;

(2) захиалагч тендер хүчинтэй байх хугацаанд багтаж гэрээ байгуулах эрх олгосон үед тендерт оролцогч:

(а) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гэрээг байгуулаагүй бол;

(б) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу гүйцэтгэлийн баталгааг ирүүлээгүй бол;

(в) тендерт оролцогчдод өгөх зааварчилгааны дагуу хийгдсэн тендерийн үнийн алдааны залруулгыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол.

(3) төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тендерт оролцогчийн гаргасан гомдлыг үндэслэлгүй гэж шийдвэрлэсэн.

Энд тодорхойлогдсон нөхцөлүүдийн аль нэг нь үүссэнийг дурдаж төлбөр хийх тухай захиалагчийн анхны шаардлагыг бичгээр хүлээн авсан даруй Засгийн газрын бондыг үл маргалдах журмаар шилжүүлнэ. Засгийн газрын бонд шилжүүлэх шаардлагын хэмжээ нь дээр заасан мөнгөн дүнгээс хэтрэхгүй ба (3)-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд 20 сая хүртэл төгрөг байна.

Энэхүү баталгаа нь ***[огноог оруул]***[11] өдрийг дуустал хүчинтэй. Захиалагч баталгаатай холбогдсон аливаа шаардлагыг энэ хугацаанд багтаж биржид мэдэгдэх ёстой.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банк/Биржийн эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банк/Биржийн тамга:

Огноо:

Хаяг:

---

[12] Баталгааны дүнг тендерийн, эсхүл захиалагч хүлээн зөвшөөрөх чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлж, үсгээр болон тоогоор заана. Энэ дүн нь ТОӨЗ-ны 21.1-д заасантай ижил байна.

[13] Засгийн газрын бондын эргэн төлөгдөх хугацаа нь тендер нээх өдрөөс хойш 3-аас доошгүй сарын дараа байна.Огноог оруулахдаа ТОӨЗ-ны 21.3-т заасны дагуу тендерийн хүчинтэй байх хугацаанаас хойш 28 хоног байхаар тооцож оруулна.

БҮЛЭГ 6. ГЭРЭЭНИЙ ЖИШИГ МАЯГТ

МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН ЯАМ

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР

(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
БОДЛОГЫН ГАЗАР

Улаанбаатар
2012 он

Агуулга

Оршил 80

I. Гэрээний загвар 81

II. Гэрээний ерөнхий нөхцөл (ГЕН) 85

1. Ерөнхий заалт 85

1.1 Нэр томьёоны тайлбар 85
1.2 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль 41
1.3 Гэрээний хэл 41
1.4 Мэдэгдэл 42
1.5 Байрлал 42
1.6 Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ 42
1.7 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч 42
1.8 Татвар, хураамж 86
1.9 Авилга болон залилан мэхлэх үйлдэл 86

2. Гэрээ эхлэх, дуусгавар болох, түүнд өөрчлөлт оруулах ба цуцлах 87

2.1 Гэрээ хүчин төгөлдөр болох 42
2.2 Үйлчилгээ эхлэх 42
2.3 Гэрээний хугацаа дуусгавар болох 42
2.4 Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар 42
2.5 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл 42
2.6 Гэрээг цуцлах 43

3. Зөвлөхийн хүлээх үүрэг 89

3.1 Ерөнхий зүйл 44
3.2 Ашиг сонирхолын зөрчил 89
3.3 Нууцлал 89
3.4 Зөвлөхийн хийвэл зохих даатгал 89
3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авах Зөвлөхийн үйл ажиллагаа 89
3.6 Тайлан 44
3.7 Зөвлөхийн бэлтгэсэн баримт бичиг нь Захиалагчийн өмч болох нь 44
3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит 44

4. Зөвлөхийн ажиллах хүчин 90

4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт 45
4.2 Ажиллах хүчнийг халах эсвэл солих 45

5. Захиалагчийн хүлээх үүрэг 91

5.1 Туслалцаа болон Зөвшөөрөл олгох 45
5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар болон хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт 45
5.3 Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж 45

6. Зөвлөхөд төлөх төлбөр 91
6.1 Нийт үнэд үндэслэсэн төлбөр 45
6.2 Гэрээний үнэ 45
6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр 46
6.4 Төлбөр хийх хугацаа, болзол 46
6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү 46
7. Шударга байдал 92
7.1 Шударга байдал 46
8. Маргааныг шийдвэрлэх 92
8.1 Эв зүйгээр шийдвэрлэх 46
8.2 Маргаан шийдвэрлэх 46
III. Гэрээний тусгай нөхцөл (ГТН) 93
IV. Хавсралт 96
Хавсралт №1 – Ажлын даалгавар, Үйлчилгээний цар хүрээ 96
Хавсралт №2 – Тайлан гаргах хуваарь 96
Хавсралт №3 – Голлох мэргэжилтэн болон туслан гүйцэтгэгч 96
Хавсралт №4 – Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр) 96
Хавсралт №5 - Үйлчилгээний төсөвт өртөг (Төгрөгөөр) 97
Хавсралт №6 - Захиалагчийн үзүүлэх үйлчилгээ, байгууламж, тоног төхөөрөмж 97
Хавсралт №7 – Урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны маягт 50

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.

Зөвлөх үйлчилгээний гэрээ

Нийт үнэд үндэслэсэн

_____

[Захиалагчийн нэр]

болон

_____

[Зөвлөхийн нэр]

Огноо: _____

МАЯГТ № ГМ-1

ЗӨВЛӨХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР
(НИЙТ ҮНЭД ҮНДЭСЛЭСЭН ГЭРЭЭ)

БАТЛАВ.

ЗАХИАЛАГЧ	**ГҮЙЦЭТГЭГЧ**
_____	_____
(Гарын үсэг)	(Гарын үсэг)
_____	_____
(Албан тушаал)	(Албан тушаал)
(Тамга)	(Тамга)

***[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]* гэрээ.**

Дугаар № ***[гэрээний дугаар]***

_____
хот/аймаг

Нэг талаас *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас *[зөвлөхийн нэр]* (цаашид “зөвлөх” гэх) дараах зүйлийг харилцан тохиролцож _____ оны ___ сарын ____-ний өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав.

1. Зөвлөх нь энэхүү гэрээ болон гэрээний салшгүй хэсэг болох Хавсралт № -д тодорхойлсон “Ажлын даалгавар болон үйлчилгээний цар хүрээ”-нд заасан зөвлөх үйлчилгээг (цаашид “үйлчилгээ” гэх) үзүүлэх үүрэгтэй.
2. Зөвлөх нь захиалагчаас шаардаж буй мэргэжлийн дадлага туршлага, ажиллах хүчин болон техникийн эх үүсвэртэй бөгөөд гэрээнд заасан нөхцөл, болзлын дагуу үйлчилгээг үзүүлэхийг хүлээн зөвшөөрсөн болно.
3. Захиалагч нь *[гэрээний нэр, дугаар]*-г (цаашид “ажил” гэх) ***[гэрээний үнийг тоогоор болон үсгээр]*** (цаашид “гэрээний үнэ” гэх) гүйцэтгэхээр ирүүлсэн Зөвлөхийн тендерийг үүгээр хүлээн зөвшөөрөв. Гэрээний үнэ буюу ажлын нийт төсөвт өртөг нь санхүүжилтийн нийт гүйцэтгэл болно.
4. Дор дурдсан бичиг баримт нь гэрээний хэсэг болно (цаашид “гэрээний баримт бичиг” гэх). Үүнд:

Гэрээний ерөнхий нөхцөл;
Гэрээний тусгай нөхцөл;
Хавсралт
Хавсралт №1 Ажлын даалгавар, үйлчилгээний цар хүрээ
Хавсралт №2 Тайлан гаргах хуваарь
Хавсралт №3 Ажиллах хүчин-Туслан гүйцэтгэгч- Голлох мэргэжилтний ажлын хуваарь
Хавсралт №4 Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр тодорхойлсон төсөвт өртөг
Хавсралт №5 Төгрөгөөр тодорхойлсон төсөвт өртөг
Хавсралт №6 Захиалагчийн хүлээх үүрэг
Хавсралт №7 Урьдчилгаа төлбөрийн загварын маягт

[Тэмдэглэл***: Дээр дурдсан хавсралтаас тухайн гэрээнд хэрэглэхгүй тохиолдолд түүнийг хасч бичнэ.*** **]**

Гэрээ нь энд дурдсан Зөвлөх үйлчилгээг гүйцэтгэх талаарх талуудын хоорондын эцсийн тохиролцоо болох ба урьд өмнө үйлдсэн бүх хэлцлийг орлоно.

5. Захиалагч болон зөвлөх нь гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.

6. Зөвлөх нь гэрээний дагуу захиалагчийн төлөх төлбөрийг үндэслэн энэхүү гэрээний бүх нөхцөл, болзолд нийцүүлэн энд заасан ажлыг гүйцэтгэж, зөрчил, гологдол арилгах үүрэг хариуцлагыг хүлээж байна.

7. Захиалагч нь гэрээний дагуу Зөвлөхийн хийх ажил болон зөрчил, гологдол арилгах үйлчилгээг үндэслэн гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгчид төлөх үүрэг хариуцлага хүлээж байна.

8. Гэрээнд холбогдох асуудлаар талууд албан бичгээр болон утсан холбоогоор харилцана.

ЗАХИАЛАГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]
[Гарын үсэг]_____

ТАМГА

[Захиалагчийн хаяг]
[Утас/факсын дугаар]
[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]

ГҮЙЦЭТГЭГЧИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ:

[Албан тушаал, нэр]
[Гарын үсэг]_____

ТАМГА

[Захиалагчийн хаяг]
[Утас/факсын дугаар]
[Харилцагч банкны нэр, дансны дугаар]

II. ГЭРЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ НӨХЦӨЛ

1. ЕРӨНХИЙ ЗААЛТ

1.1 Нэр томъёоны тайлбар

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

(а) “Гэрээнд хэрэглэх хууль” гэж Гэрээний тусгай нөхцөл ГТН-д заасан Монгол улсын хүчин төгөлдөр хууль болон бусад эрх зүйн актыг хэлнэ.

(б) “Зөвлөх” гэж захиалагчтай байгуулсан энэхүү гэрээнд заасан үйлчилгээг үзүүлж байгаа аливаа хувийн болон төрийн хуулийн этгээдийг хэлнэ.

(в) “Гэрээ” гэж талуудын гарын үсэг зурсан гэрээний маягт болон түүний 1 дүгээр заалтад дурдсан бусад баримт бичгүүд болох Гэрээний ерөнхий нөхцөл, Гэрээний тусгай нөхцөл болон хавсралт баримт бичгүүдийг хэлнэ.

(г) “Хоног” гэж хуанлийн хоногийг хэлнэ.

(е) “Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо” гэж ГЕН-ийн 2.1-д заасан гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноог хэлнэ.

(д) “Гэрээний үнэ” гэж ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу Үйлчилгээний гүйцэтгэлийн төлөө Зөвлөхөд төлөх төлбөрийн хэмжээг хэлнэ.

(е) “ГЕН” гэж Гэрээний ерөнхий нөхцлийг хэлнэ.

(ё) “Гишүүн” гэж түншлэл/консорциум/холбоог бүрдүүлж байгаа аль нэгэн хуулийн этгээдийг “Гишүүд” гэж эдгээр хуулийн этгээдийг хамтад нь хэлнэ.

(ж) “Гэрээний тал гэж” Захиалагч эсхүл Зөвлөхийн аль нэгийг, харин “Талууд” гэж хоёуланг нь хэлнэ.

(з) “Нөхөн төлөх зардал” гэж зөвлөхийн ажлын хөлснөөс бусад үйл ажилгаатай холбоотой бүх зардлуудыг хэлнэ.

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

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

(о) “Туслан гүйцэтгэгч” гэж үйлчилгээний аль нэгэн хэсгийг туслан гүйцэтгэхээр Зөвлөхтэй гэрээ байгуулсан хувь хүн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.

(ө) “Ажиллах хүчин ” гэж Үйлчилгээ буюу түүний аль нэгэн хэсгийг гүйцэтгүүлэхээр Зөвлөхийн эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн хөлсөлсөн хувь хүнийг хэлнэ.

1.2 Гэрээнд хэрэглэгдэх хууль

Энэхүү гэрээ, түүний агуулга болон тайлбар, мөн талуудын харилцааг ГТН-д заасан хууль тогтоомжоор зохицуулна.

1.3 Гэрээнд ашиглах хэл

Энэхүү гэрээ нь ГТН-д заасан улсын хэл дээр боловсруулагдсан бөгөөд гэрээний агуулга, тайлбартай холбоотой бүх асуудалд уг хэлийг ашиглана. Талууд хоорондын харилцах бичиг баримт нь энэ хэл дээр байна.

1.4	**Мэдэгдэл**	Энэхүү гэрээний дагуу олгогдсон эсхүл шаардагдах аливаа мэдэгдэл, хүсэлт буюу зөвшөөрөл зэргийг бичгээр үйлдсэн байх ёстой. Эдгээр мэдэгдэл, хүсэлт буюу зөвшөөрөл нь харилцаж байгаа талын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид биечлэн хүргэгдсэн эсхүл ГТН-д заасан хаягаар илгээсэн тохиолдолд олгогдсон гэж тооцогдох ёстой.
1.5	**Байршил**	Үйлчилгээг, гэрээний хавсралт №1-т заасан нутаг дэвсгэрт, хэрэв тодорхой төсөл арга хэмжээний байрлалыг заагаагүй тохиолдолд захиалагчийн харъяа улс эсхүл түүний тодорхойлж өгсөн нутаг дэвсгэрт хэрэгжүүлэх ёстой.
1.6	**Төлөөлөх эрх бүхий гишүүний эрх хэмжээ**	Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд, эдгээр гишүүд гэрээний дагуу захиалагчтай үүсэх харилцаанд бүх гишүүний нэрийн өмнөөс оролцох, эрх хэрэгжүүлэх болон үүрэг хүлээх, зааварчилгаа болон төлбөр хүлээн авахад тэднийг төлөөлөх эрх бүхий нэг гишүүнийг томилно.
1.7	**Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч**	Гэрээний дагуу захиалагч эсхүл зөвлөхийн гүйцэтгэвэл зохих аливаа үйл ажиллагаа болон баримт бичгийг ГТН-д заасан албан тушаалтан хариуцан хийнэ.
1.8	**Татвар, хураамж**	Зөвлөх, туслан гүйцэтгэгч болон тэдгээрийн ажиллах хүчин нь ГТН-д заасан гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу төлбөл зохих татвар, хураамж болон төлбөрийг төлөх ёстой.
1.9	**Авилгал болон залилан мэхлэх үйлдэл**	Захиалагчийг төлөөлөн худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон тендерт оролцогч, гэрээ хэрэгжүүлэгч зөвлөх бүр худалдан авах ажиллагаанд оролцох, худалдан авах гэрээг хэрэгжүүлэхдээ ёс суртахууны өндөр хэм хэмжээг сахин биелүүлэх ёстой. Худалдан авах ажиллагаанд оролцож байгаа төрийн албан хаагч болон зөвлөх нь 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.

2. ГЭРЭЭ ЭХЛЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ, ТҮҮНД ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ БОЛОН ЦУЦЛАХ

2.1	**Гэрээ хүчин төгөлдөр болох**	Энэхүү гэрээ нь талууд гарын үсэг зурсан, эсхүл ГТН-д заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг хүчин төгөлдөр болох өдрийг гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо гэж хэлнэ.
2.2	**Үйлчилгээг эхлэх**	Зөвлөх нь гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хоногт багтаан үйлчилгээг эхлэх ёстой.
2.3	**Гэрээний хугацаа дуусгавар болох**	ГЕН-ийн 2.6-д заасны дагуу цуцлагдаагүй бол гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш ГТН-д заасан хугацааны дараагаар энэхүү гэрээний хугацаа дуусгавар болно.
2.4	**Гэрээний өөрчлөлт буюу засвар**	Гагцхүү бичгээр үйлдэн талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан тохиолдолд гэрээний нөхцөл, болзол болон үйлчилгээний цар хүрээг засварлах, эсхүл өөрчилж болно.
2.5	**Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл**	2.5.1 Дайн, иргэний бослого, түймэр, үер, халдварт өвчин, газар хөдлөлт, хорио цээр, тээврийн хориг болон бусад гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэнээс захиалагч, эсхүл нийлүүлэгч, эсхүл туслан гүйцэтгэгчийн гэрээний үүргийн гүйцэтгэл хугацаа хоцорсон бол талууд тохиролцон гүйцэтгэх хугацааг сунгана.

2.5.2 Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд нийлүүлэгч нь энэ нөхцөл байдал болон үүссэн шалтгааны талаар захиалагчид нэн даруй бичгээр мэдэгдэнэ. Захиалагч бичгээр өөрөөр зааварлаагүй бол Зөвлөх гэрээний үүргээ боломжтой хэмжээнд үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний нөхцөл байдлаас үл шалтгаалан гэрээг хэрэгжүүлэх боломжит арга замыг хайна.

2.6 Гэрээ цуцлах

2.6.1Захиалагч гэрээг цуцлах

Энэхүү зүйлд заасан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд захиалагч өөрийн санаачлагаар гэрээг цуцлах эрхтэй.

(а) Зөвлөх гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ зөрчсөн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авсны дараагаар 30 хоног, эсхүл захиалагчийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хугацаанд багтаан мэдэгдэлд дурдсан зөрчлийг арилган үүргийн гүйцэтгэлийг хангаагүй:

(б) Зөвлөх (эсхүл түншлэлийн аль нэг гишүүн) төлбөрийн чадваргүй болсон, эсхүл дампуурсан, эсхүл дампуурлаас зайлсхийх зорилгоор зээлдүүлэгчтэй тохиролцсон, эсхүл сайн дураараа буюу албадан журмын дагуу татан буугдаж байгаа:

(в) Зөвлөх нь тендерт оролцох буюу гэрээг гүйцэтгэх явцдаа авилгал, залилан мэхлэх үйлдэлд холбогдсон байж болох хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа:

(г) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон:

(д) Захиалагч өөрийн санаачлагаар дээр зааснаас бусад үндэслэлээр гэрээг цуцлахаар шийдвэрлэсэн бол:

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

2.6.2 Зөвлөхийн санаачлагаар гэрээг цуцлах

Энэхүү зүйлд заасан дараах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зөвлөх өөрийн санаачлагаар гэрээг цуцлах эрхтэй

(а) захиалагч нь ГЕН-ийн 7 дугаар зүйлд заасны дагуу ямар нэгэн маргаан үүсээгүй үед гэрээний дагуу төлбөл зохих аливаа төлбөрийг зөвлөхийн бичгээр гаргасан төлбөрийн мэдэгдлийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 45 хоногийн дотор төлөөгүй

(б) Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэний улмаас Зөвлөх нь 60-аас дээш хоногийн хугацаанд үйлчилгээний голлох хэсгийг гүйцэтгэх боломжгүй болсон:

(в) Захиалагч ГЕН-ийн 7 зүйл заасны дагуу арбитрийн ажиллагааны үр дүнд гаргасан эцсийн шийдвэрийг биелүүлээгүй:

(г) Захиалагч гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ ноцтой зөрчсөн бөгөөд энэхүү зөрчлийн талаарх мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш 45 хоногийн хугацаанд (эсхүл зөвлөхийн бичгээр зөвшөөрөн сунгасан хоногт багтаан) тухайн зөрчлийг арилгаагүй:

2.6.2 Гэрээг цуцласан үед хийх төлбөр

ГЕН-ийн 2.9.1 болон 2.9.2 зүйлд заасны дагуу гэрээг цуцласан үед захиалагч дараах төлбөрийг зөвлөхөд төлөх ёстой:

(а) Гэрээг цуцлах өдрөөс өмнө зохих ёсоор гүйцэтгэсэн бөгөөд ГЕН-ийн 6 дугаар зүйлд заасны дагуу төлбөл зохих үйлчилгээний хөлс:

(б) ГЕН-ийн 2.6.1-ийн (а)-гаас (в) хүртлэх, мөн (е) заалтын дагуу гэрээг цуцалснаас бусад тохиолдолд зөвлөхийн ажилтнууд,

тэдний хууль ёсны хамтран амьдрагч нарыг буцаах замын зардал зэрэг гэрээг цуцласны улмаас үүсэх аливаа бодит зардлын нөхөн олговор:

3. ЗӨВЛӨХИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

3.1 Ерөнхий зүйл

3.1.1 Гүйцэтгэлийн чанар

Зөвлөх нь гэрээний дагуу гүйцэтгэвэл зохих үүрэг болон үзүүлэх үйлчилгээг нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн болон бодит жишигт нийцүүлэн үр ашигтай, хэмнэлттэй байдлаар гүйцэтгэх ёстой бөгөөд тоног төхөөрөмж, машин механизм болон материаллын хувьд аюулгүй, үр дүнтэй болон зүй зохист арга зүйг ашиглан үйл ажиллагааны шуурхай удирдлагыг ханган ажиллах ёстой.

Зөвлөх нь гэрээ болон үйлчилгээтэй холбоотой ямарваа нэгэн асуудлаар ямагт захиалагчийн зөвлөхийн хувиар хандан ажиллах бөгөөд туслан гүйцэтгэгч буюу гуравдагч этгээдтэй хийх аливаа харилцаанд захиалагчийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах ёстой.

3.2 Ашиг сонирхлын зөрчил

Зөвлөх нь ирээдүйд хийх ажилтай холбоотой ямар нэгэн зүйлийг үл харгалзан захиалагчийн ашиг сонирхлыг эн тэргүүнд тавих ёстой бөгөөд өөр төсөл арга хэмжээ буюу өөрийн байгууллагын эрх ашигтай, сонирхолын зөрчилд орохоос зайлсхийх ёстой.

3.3 Нууцлал

Зөвлөх, түүний ажилтнууд нь захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авалгүйгээр гэрээний хэрэгжилтийн явцад олж авсан аливаа нууц мэдээллийг ямар нэгэн хувь хүн, байгууллагад дамжуулах эрхгүй бөгөөд үйлчилгээний үр дүнд боловсруулсан зөвлөмжийг нийтэд нээлттэй болгох эрхгүй

3.4 Зөвлөхийн хариуцах даатгал

Зөвлөх нь захиалагчийн зөвшөөрсөн нөхцөл, болзолын дагуу болон ГТН-д тусгайлан заасан эрсдэлд хамаарах даатгалыг өөрийн зардлаар хариуцан хийлгэх бөгөөд даатгалын гэрээ, гэрчилгээг захиалагчид ирүүлнэ.

3.5 Захиалагчаас урьдчилан зөвшөөрөл авбал зохих үйл ажиллагаа

Зөвлөх нь дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахаас өмнө захиалагчийн зөвшөөрлийг бичгээр авсан байх ёстой. Үүнд:

(а) Үйлчилгээний аль нэг хэсгийн гүйцэтгэлийг туслан гүйцэтгэх гэрээгээр хийлгэх,

(б) Хавсралт №1-т заасан ажилтны жагсаалтанд ямар нэг өөрчлөлт, нэмэлт оруулах.

(в) ГТН-д тусгайлан заасан бусад үйл ажиллагаа

3.6 Тайлагнах хуваарь

Зөвлөх нь Хавсралт №2 -т заасан тайлан болон баримт бичгийг тухайн хавсралтад заасан маягтын дагуу тогтоосон хугацааны дотор хүргүүлэх ёстой.

3.7 Зөвлөхийн боловсруулсан баримт бичиг захиалагчийн өмч болох нь

Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэх бөгөөд гэрээ дуусгавар болох, гэрээ цуцлахаас өмнө эдгээр материалыг дэлгэрэнгүй жагсаалтын хамтаар захиалагчид хүргүүлнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн хувийг авч болно.

3.8 Нягтлан бодох бүртгэл, Хяналт шалгалт болон Аудит

Зөвлөх нь гэрээний гүйцэтгэлд хамаарах нягтлан бодох данс, бүртгэлийг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмын дагуу хөтлөн явуулах бөгөөд захиалагч түүний томилсон төлөөлөгч эсхүл аудитор эдгээр данс, бүртгэлд хөндлөнгийн шалгалт хийх эрхтэй.

4. ЗӨВЛӨХИЙН АЖИЛТНУУД

4.1 Ажиллах хүчний тодорхойлолт

Зөвлөхийн санал болгож буй гол мэргэжилтэн бүрийн албан тушаал, ажлын байрны тодорхойлолт, мэргэжлийн түвшин болон үйлчилгээг гүйцэтгэхэд оролцох хугацаа зэргийн талаарх мэдээллийг Хавсралт №3-т тусгана. Захиалагчтай урьдчилан тохиролцсон гол мэргэжилтний мэдээллийг мөн хавсралтанд багтаана.

4.2 Ажилтныг халах буюу солих

(а) Захиалагч зөвшөөрөөгүй бол ажиллах хүчний бүрэлдэхүүнд ямар нэгэн өөрчлөлт хийх ёсгүй. Зөвлөхийн эрх хэмжээнээс үл хамаарах, тухайлбал, тэтгэвэрт гарах, нас барах, эрүүл мэндийн хувьд чадваргүй болох, бусад шалтгааны улмаас ажилтныг солих зайлшгүй шаардлага гарвал түүнтэй тэнцүү буюу илүү чадвартай хүнээр солих асуудлыг цаг алдалгүй тавина.

(б) Аль нэгэн ажилтан үүргээ ноцтой зөрчсөн буюу гэмт хэрэг үйлдсэн, эсхүл үүргийн гүйцэтгэл хангалтгүй байгаа талаар хангалттай үндэслэл захиалагчид байгаа тохиолдолд захиалагчаас бичгээр гаргасан үндэслэл бүхий шаардлагын дагуу түүний хүлээн зөвшөөрхүйц чадвар болон туршлага бүхий ажилтнаар солих ёстой.

(в) Ажилтныг халах, эсхүл солихтой холбоотой үүсч болох ямар нэгэн нэмэлт зардлыг зөвлөх нэхэмжлэх эрхгүй болно.

5. ЗАХИАЛАГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

5.1 Дэмжлэг үзүүлэх болон зөвшөөрөл олгох

Захиалагч нь ГТН-д заасан зөвлөхөд үзүүлэх дэмжлэг, туслалцаа болон холбогдох зөвшөөрлийг засгийн газрын зүгээс олгуулахын тулд бүх талын хүчин чармайлт гаргана.

5.2 Гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар хураамжийн талаар орсон өөрчлөлт

Хэрэв, гэрээ байгуулагдсанаас хойш гэрээнд хэрэглэх хуулинд татвар, хураамжийн талаар орсон өөрчлөлтийн улмаас үйлчилгээний гүйцэтгэлийн дагуу Зөвлөхийн хүлээн авах төлбөр нэмэгдэх буюу хасагдахаар байгаа бол, талууд тохиролцон гэрээний дагуу Зөвлөхөд төлөх цалин болон нөхөн төлөгдөх зардлын хэмжээг өөрчлөх бөгөөд энэхүү холбогдох үнийн тохируулга нь ГЕН-ийн 6.2 (а), (б), -д заасан төлбөрийн хэмжээнд нийцсэн байх ёстой.

5.3 Захиалагчийн зүгээс үзүүлэх үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгө

Захиалагч нь үйлчилгээний зорилгоор ашиглуулахаар Хавсралт 3.3-д заасан үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж болон эд хөрөнгийг тогтоосон хугацаанд үнэ төлбөргүйгээр Зөвлөхөд гарган өгөх ёстой.

6. ЗӨВЛӨХӨД ТӨЛӨХ ТӨЛБӨР

6.1 Нийт төлбөр

Зөвлөхөд төлөх нийт төлбөрийн хэмжээ нь гэрээний хавсралт №1-т тодорхойлсон үйлчилгээг үзүүлэхэд шаардагдах бүх зардлыг тооцсон тогтмол нийт үнийг багтаасан гэрээний үнээс хэтрэх ёсгүй. ГЕН-ийн 5.2-т заасны дагуу өөрчлөснөөс бусад тохиолдолд ГЕН-ийн 6.2-т тодорхойлсон үнийн хэмжээг гагцхүү ГЕН-ийн 2.4-т зааснаар талууд нэмэлт төлбөр хийхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд нэмэгдүүлж болно.

6.2 Гэрээний үнэ

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

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

6.3 Нэмэлт үйлчилгээний төлбөр

ГЕН-ийн 2.4-т заасны дагуу төлөхөөр зөвшөөрч болох нэмэлт үйлчилгээний цалингийн хэмжээг тодорхойлохын тулд нийт үнийн задаргааг Хавсралт №4 болон №5-д оруулна.

6.4 Төлбөр хийх нөхцөл. хуваарь

Төлбөрийг ГТН-д заасан төлбөр хийх хуваарийн дагуу, тэнд заасан зөвлөхийн дансанд хийнэ. ГТН-д өөрөөр заагаагүй бол, түүнд тогтоосон хугацаанд хүчинтэй байхаар тооцож, зөвлөхийн ирүүлсэн урьдчилгаа төлбөрийн баталгааны дүнтэй тэнцэх хэмжээгээр эхний төлбөрийг хийнэ. Энэхүү баталгааг Хавсралт №7-д заасан маягт, эсхүл захиалагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрсөн өөр маягтаар гарган ирүүлнэ.

ГТН-д заасан нөхцөл болзолыг хангасны дараа, зөвлөхөд төлбөл зохих төлбөрийн хэмжээг тодорхойлсон нэхэмжлэлийг захиалагчид ирүүлснээр бусад төлбөр хийгдэх ёстой.

6.5 Хугацаа хоцорсон төлбөрийн хүү

Захиалагч нь ГТН-ийн 6.4–д тогтоосон төлбөр хийх хугацааг арван таван хоногоос (15) дээш хоногоор хэтрүүлсэн бол хугацаа хоцорсон хоног тутам ГТН-д тогтоосон хэмжээгээр зөвлөхөд хүү төлөх ёстой.

7. ШУДАРГА БАЙДАЛ

7.1 Шударга байдал

Талууд энэхүү гэрээний дагуу үйл ажиллагаа явуулахдаа бие биенийхээ эрхийг хүндэтгэн, шударга байдлаар хандах ба гэрээний зорилгыг хэрэгжилтийг хангахын тулд бүхий л зохистой арга хэмжээг авна.

8. МАРГААНЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ

8.1 Маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэх

Маргаанаас зайлсхийх, эсхүл түүнийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх нь гэрээний гүйцэтгэлийг сайтар хангах болон төсөл арга хэмжээний амжилтанд ихээхэн чухал гэдгийг талууд хүлээн зөвшөөрнө.
Гэрээтэй холбоотой аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцож, эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.

8.2 Маргааныг шийдвэрлэх

Талууд гэрээний холбоотой аливаа маргааныг эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд аль нэг тал нь ГТН-д заасан маргааныг шийдвэрлэх арга хэрэгслийг сонгох эрхтэй.

III. ГЭРЭЭНИЙ ТУСГАЙ НӨХЦӨЛ

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

ГЕН-ийн зүйлийн дугаар	Гэрээний ерөнхий нөхцлийн холбогдох зүйл, заалтын мэдээллийг гүйцээх, нэмэлт оруулах буюу өөрчлөнө.
{1.1(a)}	Гэрээнд хэрэглэх хууль нь ***Монгол Улсын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль***
1.3	Гэрээний баримт бичгүүд нь ***Монгол*** хэл дээр байна.
1.4	**Захиалагчийн хаяг: Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж -7/1, Хангарди ордон, 9 давхар, 908 тоот өрөө, Утас: 70118060** **Захиалагч: Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт, зохицуулалтын газар** **Харилцах хүн: Бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн Хот төлөвлөлтийн стандартын мэргэжилтэн** **Утас: 70118040** **Факс:**
{1.6}	{Төлөөлөх эрх бүхий гишүүн ***[гишүүний нэрийг оруул]***} <u>Тэмдэглэл</u>***: Зөвлөх нь түншлэл/консорциум/ хоёр буюу түүнээс дээш хуулийн этгээдийн холбооноос бүрдэж байгаа тохиолдолд ГТН-ийн 1.5-д байгаа хаягийг энд оруулна. Зөвлөх дангаар оролцож байгаа бол ГТН-ийн энэ зүйлийг бүхэлд нь хасна.***
1.7	**Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид:** **Захиалагчийн:** ***Бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга*** **Зөвлөхийн:**
1.8	Татвар Зөвлөхийн санал болгосон санхүүгийн саналд ажил гүйцэтгэхтэй холбоотой бүх төрлийн төлбөр, татвар, хураамж орсон болно.
{2.1}	Гэрээ хүчин төгөлдөр болох өдөр**:** ***2020 оны 08 дугаар сарын 17-ны өдөр*** *Тэмдэглэл:* ***Гэрээ хүчин төгөлдөр болох огноо нь санхүүжүүлэгч байгууллагын зөвшөөрөл зэрэг нэмэлт нөхцөлөөс хамааралтай байж болно.***
2.2	**Тогтоосон хугацаа:** ***Гэрээ хүчин төгөлдөр болсноор ажлыг эхлүүлнэ.***
2.3	**Тогтоосон хугацаа: Гэрээ хүчин төгөлдөр болсноос хойш 30 хоногийн турш үргэлжилнэ.**

3.4	Даатгалд зайлшгүй хамруулах зүйл, даатгалын дүнгийн доод хэмжээ нь: (а) Машин механизм, тоног төхөөрөмжийн алдагдал, эсхүл гэмтлийн даатгалд зөвлөхийн доод хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. (б) Гуравдагч этгээдийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. (в) Мэргэжлийн хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. (г) Гэнэтийн ослын, амь нас, эрүүл мэндийн хувьд гэрээнд хэрэглэх хуулийн дагуу ажил олгогчийн хүлээх хариуцлагын даатгалд зөвлөхийн төлөх хэмжээ нь *[мөнгөн дүн]* байна. *Тэмдэглэл:* ***Энд хэрэглэх шаардлагатай гэж үзсэн даатгалын заалтыг нэмэх эсхүл хэрэглэхгүй заалтыг хасна.***
{3.5 (в)}	{Бусад үйл ажиллагаа **:** ***[захиалагчийн шаардлагтай гэж үзсэн үйл ажиллагааг оруул].***}
{5.1}	*Тэмдэглэл*: ***ГЕН-ийн 5.1 зүйлд заасны дагуу захиалагчийн зүгээс үзүүлэх тусламж дэмжлэг, зөвшөөрөлийн жагсаалтыг оруул. Ийм зүйл байхгүй бол ГТН-ийн энэ хэсгийг бүхэлд нь хасна.***
6.2(а)	Гадаад мөнгөн тэмдэгтээр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ**:** ***[мөнгөн тэмдэгт бүрээр хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]***
6.2(б)	Төгрөгөөр хийх төлбөрийн дээд хэмжээ: ***[хэмжээг тоо болон үсгээр оруул]***
6.4	Төлбөр хийх данснууд: Гадаад мөнгөн тэмдэгийн хувьд: ***[дансны нэр, дугаарыг оруул].*** Төгрөгийн хувьд: ***[дансны нэр, дугаарыг оруул].*** **Төлбөрийг дараахь хуваарийн дагуу төлнө.** (а) Гэрээний үнийн дүнгийн 30 хувьтай тэнцэх дүнг зөвлөхийн гарын үсэг зурсан гэрээний хувийг захиалагч хүлээн авч эхлэлтийн тайланг захиалагчид ирүүлсний дараа төлнө. (б) Гэрээний үнийн дүнгийн 40 хувьтай тэнцэх дүнг зөвлөх дунд хугацааны тайланг захиалагчид ирүүлсний дараа төлнө. (в) Гэрээний үнийн дүнгийн 30 хувьтай тэнцэх дүнг захиалагч эцсийн тайланг хүлээн зөвшөөрсний дараа төлнө. *Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй тохиолдолд хоног тутамд 0,5 хувийн алдангийг гэрээний үнийн дүнгээр тооцоно.*
8.2	Гэрээтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд эв зүйгээр шийдвэрлэж чадахгүй тохиолдолд шүүх, эсхүл дотоодын болон гадаадын арбитрийн аль нэгэн байгууллагыг маргааныг шийдвэрлүүлэхээр сонгоно. Жишээлбэл, Гадаадын зөвлөхтэй гэрээ байгуулж байгаа тохиолдолд 12 дугаар зүйлийг “Энэ гэрээнээс үүдсэн болон энэ гэрээтэй холбогдсон, эсхүл түүнийг зөрчсөн, түүнийг дуусгавар болгосон юм уу хүчингүй болсонтой холбогдсон аливаа маргаан, зөрчилдөөн, нэхэмжлэхийг хүчин төгөлдөр үйлчилж буй UNCITRAL-ын арбитрын журмын дагуу шийдвэрлэнэ.” гэсэн заалтаар сольж болно.

IV. ХАВСРАЛТ

ХАВСРАЛТ №1 – ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ

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.

ХАВСРАЛТ №7 - УРЬДЧИЛГАА ТӨЛБӨРИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ (БАНКНЫ БАТАЛГАА)

[Захиалагч байгууллагын нэр]

[Зөвлөхийн нэр] (цаашид “зөвлөх” гэх) ..... оны … дугаар сарын …-ний өдрийн … тоот ***[Гэрээний нэр ба зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]*** гэрээ (цаашид “гэрээ” гэх)-ний ерөнхий нөхцөлийн 6.4 заалтын дагуу хүлээсэн үүргээ амжилттай биелүүлэхээ баталж ***[Захиалагчийн нэр]***-ийн өмнө хариуцлага хүлээж ***[Баталгааны мөнгөн дүн] [үсгээр]***[14]-ийн банкны баталгаа ирүүлэхтэй ХОЛБОГДУУЛАН,

[Банк нэр] (цаашид “Банк” гэх) нь зөвлөхийн нэрийн өмнөөс ***[баталгааны дүн тоогоор, валют] [дүн үсгээр, валют]***[15]–ээс хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй төлбөрийг захиалагчийн өмнө хариуцаж, зөвлөх гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай захиалагчийн бичгээр гаргасан анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруй үл маргалдах журмаар энэхүү төлбөрийг хийх үүрэг хүлээж батлан даалт гаргаж байна.

Захиалагч, зөвлөхийн хооронд байгуулсан гэрээний нөхцөл болзол, түүний дагуу үзүүлэх зөвлөх үйлчилгээ, гэрээний бичиг баримтад оруулж болох аливаа өөрчлөлт, нэмэлт нь энэ батлан даалтын дагуу банкны хүлээсэн үүргийг хөндөхгүй ба дээрх өөрчлөлт, нэмэлтийн талаарх аливаа мэдэгдлийг ирүүлэх шаардлагагүй.

Энэхүү баталгаа нь гэрээний нөхцөлийн дагуу зөвлөхөд урьдчилгаа төлбөр хийгдсэн өдрөөс захиалагчид дээр дурдсан дүнтэй ижил төлбөр эргэн төлөгдтөл хүчин төгөлдөр байна.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг:

---

[14] Энэ дүнг банк, эсхүл санхүүгийн байгууллага бөглөх бөгөөд урьдчилгаа төлбөрийн үнийн хувийг илэрхийлнэ. Энэ нь урьдчилгаа төлбөрийн валютаар, эсхүл захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлэгдэнэ.

[15] Энэ дүнг баталгаа гаргагч бөглөх бөгөөд гэрээнд заасан гэрээний үнийн хувийг илэрхийлнэ. Энэ нь гэрээний валютаар, эсхүл захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлэгдэнэ.

МАЯГТ № ГМ-2

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН БАТАЛГААНЫ МАЯГТ
(БАНКНЫ БАТАЛГАА)

[Захиалагч байгууллагын нэр]

[Гүйцэтгэгчийн нэр] нь (цаашид “Гүйцэтгэгч” гэх) нь … оны … дугаар сарын …-ний өдрийн … дугаар гэрээний дагуу ***[Гэрээний нэр ба зөвлөх үйлчилгээний товч тодорхойлолт]*** (цаашид “гэрээ” гэх) ажлыг гүйцэтгэх болсонтой ХОЛБОГДУУЛАН,

Гүйцэтгэгч гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлэх баталгаа болгож захиалагчийн хүлээн зөвшөөрөх банкны гаргасан дор дурдсан дүнтэй батлан даалтыг захиалагчид ирүүлэхийг дээрх гэрээнд заасантай ХОЛБОГДУУЛАН,

[Банкны нэр] (цаашид “Банк” гэх) нь дараах батлан даалтыг гаргаж байна:

Банк нь гүйцэтгэгчийн нэрийн өмнөөс ***[баталгааны дүн тоогоор, валют] [дүн үсгээр, валют]***[16] –ээс хэтрэхгүй мөнгөн дүнтэй төлбөрийг ***[захиалагчийн нэр]*** (цаашид “захиалагч” гэх)-ийн өмнө хариуцаж, гүйцэтгэгч гэрээний үүргээ зөрчсөн тухай захиалагчийн бичгээр гаргасан анхны шаардлагыг хүлээн авсан даруй үл маргалдах журмаар энэхүү төлбөрийг хийх үүрэг хүлээж байна. Ингэхдээ дээр дурдсан ***[баталгааны дүн тоогоор, валют] [дүн үсгээр, валют]***-ийн хүрээнд захиалагчийн шаардсан аливаа дүнг ямарваа нэгэн нотолгоо, үндэслэл болон тайлбар шаардахгүй.

Захиалагч, гүйцэтгэгчийн хооронд байгуулсан гэрээний нөхцөл болзол, эсхүл түүний дагуу гүйцэтгэх ажил, эсхүл гэрээний бичиг баримтад оруулж болох аливаа өөрчлөлт, нэмэлт нь энэ батлан даалтын дагуу банкны хүлээсэн үүргийг хөндөхгүй ба дээрх өөрчлөлт, нэмэлтийн талаарх аливаа мэдэгдлийг ирүүлэх шаардлагагүй.

Энэ баталгаа нь ажил дуусан тухай мэдэгдэл гаргаснаас хойш 28 хоногийн хугацаанд хүчинтэй.

Та бүхнийг хүндэтгэсэн,

Банкны эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг:

Албан тушаал, нэр:

Банкны тамга:

Огноо:

Хаяг:

---

[16] Энэ дүнг баталгаа гаргагч бөглөх бөгөөд гэрээнд заасан гэрээний үнийн хувийг илэрхийлнэ. Энэ нь гэрээний валютаар, эсхүл захиалагчийн хүлээн зөвшөөрсөн чөлөөтэй хөрвөх валютаар илэрхийлэгдэнэ.

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[17].**	
ЗАХИАЛАГЧ	**ГҮЙЦЭТГЭГЧ**	*[Санхүүжилтийн эрхийг нээх байгууллага, удирдах албан тушаалтан]*
_____ (Гарын үсэг)	_____ (Гарын үсэг)	_____ (Гарын үсэг)
_____ (Албан тушаал)	_____ (Албан тушаал)	_____ (Албан тушаал)
(Тамга)	(Тамга)	(Тамга)

***[Зөвлөх үйлчилгээний нэр]* гэрээ.**

Дугаар № ***[гэрээний дугаар]***

_____
хот/аймаг

Нэг талаас *[захиалагчийн нэр]* (цаашид “захиалагч” гэх), нөгөө талаас *[зөвлөхийн нэр]* (цаашид “зөвлөх” гэх) дараах зүйлийг харилцан тохиролцож _____ оны ___ сарын ____-ний өдөр энэхүү ГЭРЭЭГ (цаашид “гэрээ” гэх) байгуулав. Үүнд:

1. Үйлчилгээ

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

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

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

2. Хугацаа

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

3. Төлбөр

3.1. <u>Төлбөрийн дээд хэмжээ.</u>

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

3.2. <u>Төлбөрийн хуваарь.</u>

Төлбөрийг доорх хуваарийн дагуу хийнэ:[18]

---

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

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

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

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

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

3.3. Төлбөрийн нөхцөл.

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

4. Төслийн удирдлага

4.1. Төслийн зохицуулагч.

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

4.2. Тайлан.

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

5. Гүйцэтгэлийн чанар

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

6. Нууцлал

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

7. Өмчлөл

7.1. Энэхүү гэрээний дагуу захиалагчид зориулж зөвлөхийн боловсруулсан аливаа судалгаа, тайлан, зураг, график, программ хангамж болон бусад материал, эд зүйл нь захиалагчийн өмч болж үлдэнэ. Зөвлөх нь эдгээр бичиг баримт болон программ хангамжийн[19] 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.

---

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

10. Эрх шилжүүлэлт	10.1.	Зөвлөх нь захиалагчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бусад этгээдэд шилжүүлэх, эсхүл түүний аливаа хэсгийг туслан гүйцэтгүүлэх гэрээ байгуулах эрхгүй.
11. Гэрээнд мөрдөх хууль ба хэл	11.1.	Энэ гэрээнд Монгол Улсын хуулийг дагаж мөрдөх ба гэрээний хэл нь ***[хэрэглэх хэлийг бич]***[20] хэл байна
12. Маргааныг шийдвэрлэх[21]	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.

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

[21] 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.

ХОТЫН СТАНДАРТ, ОРЧНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН
ХЯНАЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

ХОТЫН СТАНДАРТ, ОРЧНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЯНАЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ТЕХНИКИЙН ДААЛГАВАР

Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж

УЛААНБААТАР ХОТ 2020 ОН

АГУУЛГА

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ 2
2. ОРШИЛ 2
3. ҮНДЭСЛЭЛ 4
4. ЗОРИЛГО 4
5. ҮНДСЭН ЗАРЧИМ 4
6. ЗӨВЛӨХӨД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА 5
7. ЗӨВЛӨХ БҮРЭЛДЭХҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА 5
8. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ 6
9. ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА 6
10. АГУУЛГАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА 7
ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА: 7
ТУСГАЙ ШААРДЛАГА: 8
11. АРГА ЗҮЙД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА 10
12. ХЭЛ НАЙРУУЛГАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА 10
13. ЗУРАГ, БАРИЛГЫН ТЕХНИКИЙН ЗУРАГТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА 10
14. ДИЗАЙНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА 11
15. АЖЛЫН ҮЕ ШАТ, ТАЙЛАН ГАРГАХ ХУВААРЬ, ... 12
16. ЗӨВЛӨХИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ХУГАЦАА 13
17. ОНЦГОЙ НӨХЦӨЛ 13
18. ЗАХИАЛАГЧ 13
ХАВСРАЛТ I. 14
ХАВСРАЛТ II. 18
ХАВСРАЛТ III. 19
ХАВСРАЛТ IV. 20
ХАВСРАЛТ IV. 21
ХАВСРАЛТ V. 22

БАТЛАВ:
Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын
хяналт, зохицуулалтын газрын дарга
С.Төмөрдулам

ХОТЫН СТАНДАРТ, ОРЧНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЯНАЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ТЕХНИКИЙН ДААЛГАВАР

2020 он 05 сар 18 өдөр № 05 Улаанбаатар хот

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын нэр:	*Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж /Хотын стандартын техник зохицуулалтын баримт бичгийг боловсруулах/*
Бүлгийн нэр:	1. Хот суурин газрын цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн төлөвлөлт. 2. Улаанбаатар хотын ногоон байгууламжийн арчлалт, усалгааны менежмент. 3. Мод таримал ургамлын төрөл зүйлийн лавлах /Ургамлын онцлог, тарьж ургуулах аргачлал/. 4. Цэцэрлэгчийн хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны удирдамж. 5. Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмжийн түүвэр.
Баримт бичгийн ангилал:	• Менежмент, зохион байгуулалт, арга зүйн баримт бичиг. • Барилга, бүтээн байгуулалт, хот нийтийн аж ахуйн ажил, үйлчилгээний чанар стандартын баримт бичиг. • Машин, механизм, материал, тоног төхөөрөмжийн чанар стандартын баримт бичиг.
Ажил гүйцэтгэх хугацаа:	30 хоног

2. ОРШИЛ

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг “Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт, зохицуулалтын газар” нь Монгол улсын засгийн газрын 2019 оны 3 дугаар сарын 21-ний өдрийн №100 дугаар тогтоолоор байгуулагдаж, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн №А/305 тоот захирамжаар батлагдсан дүрмийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Газрын зорилго үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь:

1. Нийслэлийн хэмжээнд иргэдийн эрүүл, ая тухтай амьдрах орчны аюулгүй байдлыг хангах;
2. Хотын стандарт, норм, дүрмийг боловсруулах, мөрдүүлэх, хяналт тавих;

3. Мэргэжлийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, зохион байгуулах.

Тус газар нь Нийслэлийн хэмжээнд орчны аюулгүй байдлын хамрах хүрээний судалгааны ажлыг 21 чиглэлээр Нийслэлийн Засаг даргын А/556 дугаар захирамжийн хүрээнд 2019 оны 07 дугаар сард хийж гүйцэтгэсэн бөгөөд судалгааны дүнгээс үзэхэд иргэдийн амьдрах орчны аюулгүй байдалд тулгамдсан 5'423 зөрчил дутагдал илэрч, нийт зөрчил дутагдлын дийлэнх буюу 25 хувь нь явган замын засвар ашиглалт, 11.5 хувь нь авто замын эвдрэл, замын орц гарц, 21 хувь нь инженерийн шугам сүлжээний ашиглалтын нөхцөл байдалд илэрсэн зөрчлүүд байгаа нь тогтоогдсон.

Иргэдийн амьдрах орчны аюулгүй байдал алдагдах болсон нь хууль, журам, дүрэм, стандартын хэрэгжилт хангалтгүй, нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний зохион байгуулалт тааруухан байгаа нь илт ажиглагдах бөгөөд энэ нь дараах хүчин зүйлээс шалтгаалж байна. Үүнд:

1. Төрийн болон мэргэжлийн байгууллагын албан хаагч, мэргэжилтнүүдийн чанар стандартын талаар мэдлэг ойлголт сул, шаардлага тавих чадвар, ухамсар доогуур байгаагаас илт стандартын шаардлага хангаагүй ажил үйлчилгээг хүлээн зөвшөөрч арга хэмжээ авалгүй өөгшүүлж байна.
2. Төрийн болон мэргэжлийн байгууллагын албан хаагч, мэргэжилтнүүдийн ажилдаа хандах хандлага, мэдлэг чадвар, мэргэжил, мэргэшил хангалтгүй байна.
3. Төрийн байгууллагуудын зорилго, чиг үүрэгт стандартын хэрэгжилтийг хангаж, ажил үйлчилгээнд стандарт шаардлагыг хангуулж ажиллахаар заасан байдаг боловч, уг ажлыг Мэргэжлийн хяналтын байгууллагын ажил гэж ойлгодог нь тогтоогдсон.

Олон улсад стандартыг хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх талаар хийгдсэн судалгааны дүнгээс үзэхэд стандартыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хэрэгжилт болон хувь хүний дотоод хүсэл зориг ухамсраас урган гарах нь илүүтэй стандарт хэрэгжих нөхцөл бололцоог бүрдүүлж ажил үйлчилгээний чанар сайжрах үндэс болж байна гэж тогтоосон байна. Дээрх зорилгыг хангах үйл ажиллагааг үр дүнтэйгээр зохион байгуулахад дараах гурван чиглэлээр үйл ажиллагаагаа идэвхтэй явуулснаар зорилгын биелэлт хангагдана хэмээн үзэж байна. Энэ ажлын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:

1. Байгууллага, хувь хүний хөгжилд тулгуурлан өндөр чанартай хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулан нэвтрүүлж, талуудын оролцоог хангах замаар мэдээллийн технологийн дэвшил, шинэ арга техникийг ашиглан, харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд онцгойлон анхаарч хотын стандарт хэрэглэгчдийн зорилгыг биелүүлнэ.
2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаа зохион байгуулалтад дараах стандартыг нэвтрүүлнэ. Үүнд:
    - Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001;
    - Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001;
    - Хүнсний аюулгүй байдлын менежмент ISO 22000;
    - Ажлын байрны эрүүл мэнд аюулгүй байдал ISO 45001;
    - Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо ISO 27000;
    - Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежментийн тогтолцоо ISO 50001;

- Эрсдэлийн удирдлагын менежментийн тогтолцоо ISO 31000;
- Нийгмийн хариуцлагын менежментийн тогтолцоо ISO 26000;
- Авлига хээл хахуулийн эсрэг удирдлагын тогтолцоо ISO 37001;
- Байгууллагын засаглалын удирдамж ISO 37000;
- Тогтвортой хотууд ISO 37100, ... гэх мэт.

3. Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоог хангах.
4. Иргэдийн чанар, стандартын талаар мэдлэг чадавхыг бэхжүүлэх.

Хотын стандартын баримт бичгийн тогтолцоог бий болгосноор Нийслэл Улаанбаатар хот иргэдийн эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөл боломжийг хангасан барилга, зам дэд бүтэц, инженерийн шугам сүлжээг олон улсын чанар стандартад нийцсэн байдлаар барьж байгуулах, бүх төрлийн хөрөнгө оруулалтын ажлыг үр дүнтэйгээр зохион байгуулж үр ашгийг дээшлүүлэх боломж бүрдэнэ.

3. ҮНДЭСЛЭЛ

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалт, удирдамж, арга зүйн баримт бичиг боловсруулах ажил нь Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцэх бөгөөд дараах баримт бичгүүдэд тусгасан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний бүрэлдэхүүн хэсэг болно. Үүнд:

- Улсын Их Хурлын 2016 оны 19 дүгээр тогтоолоор баталсан “Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал 2030”;
- Засгийн газрын 2016 оны 344 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт “Үндэсний чанарын хөтөлбөр”;
- Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр 2020;
- Нийслэлийн Засаг даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 1 -ний өдрийн №А/001 дугаар захирамжаар 2020 оныг “Нэг хот Нэг Стандарт” зорилтот жил болгон зарласан;
- Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын 2019 оны 10 дугаар сарын 31 -ний өдрийн №28/27 дугаар тогтоол “Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийг 2020 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл” -т Хот байгуулалт, дэд бүтцийн салбарын эрх зүйн орчныг шинээр бүрдүүлж дэд бүтцийг хөгжүүлэх эрх зүйн орчин, норм нормативын баримт бичгийг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Бүлэг стандартын тоо 22 ширхэг;

4. ЗОРИЛГО

“Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж” боловсруулах ажлыг Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах үндсэн зарчмыг баримтлан, ерөнхий шаардлага, агуулга, арга зүй, хэл найруулга, гэрэл зураг, зураглал, барилгын техникийн зургийн стандарт болон хэвлэлийн дизайны шаардлагуудад нийцүүлэн чанарын өндөр түвшинд боловсруулах.

5. ҮНДСЭН ЗАРЧИМ

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримталбал зохино. Үүнд:

- Монгол улсын үндэсний стандарт болон барилгын норм ба дүрэм, техникийн зохицуулалтын баримт бичгийн үзүүлэлт шаардлагад нийцсэн байх;
- Иргэдийн эрүүл, ая тухтай амьдрах орчны аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн байх;
- Шинжлэх ухааны үндэстэй мэдээлэлд тулгуурласан байх;
- Оюуны өмчийн зөрчилгүй байх,
- Бие даасан, хараат бус байх;
- Талуудын оролцоог тэгш хангасан байх;
- Үндэсний үйлдвэрлэлийг дэмжихэд чиглэсэн байх;
- Бичиглэлийн хэл найруулга товч тодорхой ойлгомжтой байх;
- Өндөр чанартай зураг, дүрс, график ашигласан байх;
- Инновац нэвтрүүлсэн байх;

6. ЗӨВЛӨХӨД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- Цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, байгаль орчны төлөв байдлын үнэлгээ, ландшафт, барилга архитектурын зураг төсөл боловсруулах тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуй нэгж байгууллага байна.
- Гэрээний үнийн дүн нь 23.0 сая төгрөг ба түүнээс дээш өртөг бүхий ижил төстэй ажлыг гүйцэтгэсэн туршлагатай байх.

7. ЗӨВЛӨХ БҮРЭЛДЭХҮҮНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

- Зөвлөх баг нь хамгийн багадаа 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба багт ажиллах хүний тоо үүгээр хязгаарлагдахгүй. Голлох мэргэжилтнүүд нь дараах

  шаардлагыг хангасан байвал зохино. Үүнд:

8. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Зөвлөх нь Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын газартай гэрээ байгуулж ажиллах ба тус газрын Бодлого төлөвлөлтийн хэлтэст ажлаа тайлагнана.

9. ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА

Тухайн судлах зүйл, хамрах хүрээнээс шалтгаалан гарын авлага нь сургалтын технологи, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх сургалтын үндсэн хэрэглэгдэхүүний нэг мөн. Уран зохиолын номыг эхнээс нь дуустал унших шаардлагатай бол удирдамж, гарын авлага нь нэг талаас асуудал, сэдвийг сонголттойгоор судлах, ашиглах, лавлах, нөгөө талаас сургалтын зорилгыг хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийн чиглэлийг тодорхойлдог онцлогтой. Энэ онцлогийг харгалзан удирдамж, гарын авлага бичих, хэвлэлд бэлтгэхэд зохиогч дараах зүйлсийг анхаарах шаардлагатай. Үүнд:

- Сэдвийг зөв томьёолж номын агуулга нь эхний бүлгээс сүүлчийн бүлэг хүртэл логик дэс дараатай, уялдаа холбоотой байх, гарчиг нь номын үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн байх, уншигч сонирхсон сэдвээ олоход хялбар байх;
- Гарчиг нь номын агуулга, товч утга санаа, оршил, төгсгөл, бүлэг бүрийн ерөнхий агуулгыг илэрхийлсэн байна;
- Гарын авлагын бүлэг бүр нь оршил, тухайн бүлгийн агуулгын товчоон, өмнөх бүлгүүдтэй уялдуулсан үндсэн ойлголт, бүлгийн гол агуулга, товч дүгнэлт, мэдлэг батжуулах практик дасгал /асуулт-хариулт/ зэргээс бүрдэх ба судлах зүйлийн агуулга нь логик уялдаа холбоотой, товч тодорхой байна;
- Шинэ нэр томьёо, үг хэллэг, ойлголтыг нэг дор системчлэн оруулсан байх;
- Ашиглах ном, зохиолын товчоог бүлэг бүрийн дараа эсвэл номын төгсгөлд оруулна;

№	Мэргэжил	Мэргэшлийн түвшин
1	Төслийн удирдагч	Байгаль орчин, ургамал судлал, хөрс судлал, хот ба бүс нутаг төлөвлөлт, ландшафт архитектурын чиглэлээр магистр болон түүнээс дээш эрдмийн цол зэрэгтэй, мэргэжлээрээ 5 -аас доошгүй жил ажилласан, баг удирдаж, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн туршлагатай байх.
2	Салбарын судлаач эрдэмтэн	Байгаль орчин, ургамал судлал, хөрс судлал, хот ба бүс нутаг төлөвлөлт, ландшафт архитектурын чиглэлээр магистр болон түүнээс дээш эрдмийн цол зэрэгтэй, мэргэжлээрээ 5 -аас доошгүй жил ажилласан, зөвлөх үйлчилгээ үзүүлсэн туршлагатай байх.
3	Салбарын мэргэжилтэн	Байгаль орчин, ургамал судлал, хөрс судлал, хот ба бүс нутаг төлөвлөлт, ландшафт архитектурын чиглэлээр магистр болон түүнээс дээш цол зэрэгтэй, 2 -оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
4	Орчуулагч	Орчуулагч мэргэжилтэй, аль эсвэл салбарын их дээд сургууль гадаад хэл дээр сурч төгссөн байх.
5	Архитектор /Дизайнер/	Архитектур дизайны чиглэлээр их дээд сургууль төгссөн, мэргэжлээрээ 2 -оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.

- Гарын авлагын бичлэгийн загвар бичлэг нь энгийн бүтэцтэй, урт биш, хэллэг найруулга төгс байх;
- Гарын авлагад хоёрдмол санаа гаргахгүй байх;
- Өгүүлбэр хэт сунжирсан байж болохгүй бөгөөд судлаачид өгүүлбэрийн тохиромжтой байх хэмжээг 19 -25 үг гэж үздэг;
- Өгүүлбэрийн ритм, ойлгоцын өнгө аясыг илэрхийлэх цэг тэмдгүүд оновчтой байх;
- Гарын авлагад хамаарах үгийн санг өргөн хэрэглээний үг, үгийн санд шинээр нэмэгдэх үг, тусгай хэрэглээний үг зэргээр ангилан хэрэглэх;
- Өгүүлбэр доторх шинэ үг, ойлголт, тайлбарыг энгийн үгээр товч ойлгомжтой илэрхийлэх;
- Манай улсад хэвшмэл хэллэг болсон гадаад нэр томьёог заавал монгол хэлэнд орчуулах шаардлагагүй;
- Гарын авлагын ном зүйн мэдээлэл, хэвлэн нийтлэх мэдээллийг хавтас болон нүүр хуудсыг Дөрөвдүгээр хавсралтад үзүүлсэн стандартын дагуу бэлтгэнэ;
- Боловсруулагдсан ном, гарын авлага, удирдамжийн баримт бичиг нь редакторласан байна;

10. АГУУЛГАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

“Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж” боловсруулах ажил нь дараах үндсэн 5 бүлэг сэдвийн хүрээнд боловсруулагдах бөгөөд дараах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

1. Хот суурин газрын цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн төлөвлөлт.
2. Улаанбаатар хотын ногоон байгууламжийн арчлалт, усалгааны менежмент.
3. Мод таримал ургамлын төрөл зүйлийн лавлах /Ургамлын онцлог, тарьж ургуулах аргачлал/.
4. Цэцэрлэгчийн хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны удирдамж.
5. Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмжийн түүвэр.

ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА:

- Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалт, удирдамж арга зүйн баримт бичиг нь хэрэглэгчдийн мэдлэг мэдээлэл дээшлүүлэх, боловсрол эзэмших тэгш байдлыг хангасан, тэдний онцлогийг харгалзсан байх;
- Танин мэдэхүйн хөгжлийн үе шат, боловсролын түвшний залгамж холбоог хангасан байх;
- Шинжлэх ухаан, техник технологийн ололтыг аль болох өргөн тусгасан байх;
- Монгол улсын түүх, соёл, уламжлал, техник технологийн хөгжлийн үнэт зүйлсийг тухайн агуулгын онцлогт тохируулан тусгах;
- Монгол улсын хөгжлийн болон даяаршлын тулгамдсан асуудлыг хөндсөн, суралцагчийн сонирхол, хэрэгцээнд нийцүүлж, практик амьдралын тодорхой асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн байх;
- Мэдлэгийн бусад салбартай нягт уялдсан байх;

- Хууль, дүрмийг уншигчийн танин мэдэхүйн түвшинд тохируулан буулгаж, зөв оновчтой томьёолсон, буруу зөрүү ойлголт өгөхгүй байх;
- Агуулгын багтаамж, бүтэц нь хичээл сургалт төлөвлөх, зохион байгуулах нөхцөлийг хангасан байна;

ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Хот суурин газрын цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн төлөвлөлт.

- Хот суурин газрын цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн төлөвлөлтийн баримт бичгийн зорилго, агуулга, хэрэглэх хүрээг тогтоосон ерөнхий мэдээлэл өгөх;
- Хотын цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон байгууламжийн бүсчлэлийг, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа барилгын норм ба дүрмийн баримт бичгийн ногоон байгууламжийн төрөл ангилалтай холбоотойгоор судлан үзэж, төрөл ангилал, түүний нэршлийн талаар нэмэлтээр тусгах санал оруулах. Бүртгэл ангиллын тоон мэдээллийг боловсронгуй болгох;
- Хотын цэцэрлэгжилт ногоон байгууламжийн шийдлүүдийг, хур тунадас, үерийн ус, хөрсний ус, намгархаг газартай холбоотойгоор судлан үзэж боловсруулах;
- Үер борооны ус, цас, усны гормыг шийдлийн онцлогт тулгуурлан, цаг улирлын онцлог, цас мөсний цэвэрлэгээ, хайлуулах бодис, нэмэлт ус зайлуулах байгууламжийн хамтаар цогцоор харж арга хэрэглүүрүүдийг тодорхойлох, санал болгох;
- Хотын дэд бүтэц, гудамж, зам талбай, цэцэрлэгт хүрээлэн, орон сууц олон нийтийн барилга, нийгмийн хангамжийн барилга байгууламжийн орчны цэцэрлэгжүүлэлт ногоон байгууламжийн төлөвлөлтийн ерөнхий шаардлагыг тодорхойлж, дизайны удирдамж өгөх;
- Дээрх үйл ажиллагаанд хот суурины дуу чимээний бохирдлыг бууруулах арга зүй, салхины нөлөөг тусгах;
- Судалгааны ажлын үед тогтоогдсон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг нэмж тусгах;

Улаанбаатар хотын ногоон байгууламжийн арчлалт, усалгааны менежмент.

- Ногоон байгууламжийн арчлалт усалгааны зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг ногоон байгууламжийн ангилал тус бүрээр боловсруулах;
- Ногоон байгууламжийн усалгааны суурин системийн төрөл, загвар, технологийн шийдэл санал болгох;
- Ногоон байгууламж, бутлаг ургамлыг хэлбэржүүлэх үйл ажиллагааны зааврыг боловсруулах;
- Ногоон байгууламжийн усалгаанд ашиглах усны шийдлийг тусгах;
- Хөрс хамгаалал, сайжруулалтын асуудлыг тусгах;
- Бордооны талаар мэдээлэл өгөх. Ургамлын ургалтыг нэмэгдүүлэх, ургамалд тэжээл өгөх бордоо ашиглалтын бодлогыг тодорхойлох;

- Зэрлэг хорт ургамал, хортон шавьж, түгээмэл тохиолдох ургамлын өвчлөлийн талаар баримтлах зарчмыг тодорхойлж, зохион байгуулалттай авах арга хэмжээний санал боловсруулах;
- Судалгааны ажлын үед тогтоогдсон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг нэмж тусгах;

Мод таримал ургамлын төрөл зүйлийн лавлах /Ургамлын онцлог, тарьж ургуулах аргачлал/

- Монгол орны ургамлын судалгааг хийж хот тосгоны цэцэрлэгжүүлэлт ногоон байгууламжид ашиглах таримал ургамлын төрөл зүйлийн нэгдсэн жагсаалтыг боловсруулах;
- Ургамлын ургах нөхцөлөөр нь бүлэглэл хийх.
- Таримал ургамал тус бүрийн онцлог, ургах нөхцөл, төрөл зүйлийн үрслүүлэлт, ургалтын онцлог болон орон зайд тавигдах шаардлагыг тусгасан лавлахыг бий болгох;
- Судалгааны ажлын үед тогтоогдсон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг нэмж тусгах;

Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны удирдамж.

- Энэхүү удирдамж нь цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийг эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулах, аюулгүй ажиллагааны талаар мэдээлэл, практик зөвлөгөө өгч ажлын байрны гэмтэл бэртлээс урьдчилан сэргийлэх зорилготой;
- Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хэрхэн хангах арга зүйг тодорхойлж, ажилтнуудад эрсдэлээс зайлсхийх мэдлэг олгож, хэн юу, хэзээ, хэрхэн хийхийг тодорхой зааж өгөх ёстой;
- Цэцэрлэгчийн ажлын хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэлд тавигдах ерөнхий шаардлагыг тодорхойлох;
- Анхны тусламжийн хайрцаг, түүний иж бүрдлийн шаардлагыг тогтоож анхны тусламж үзүүлэх заавар өгөх;
- Цэцэрлэгчийн ажлын байранд байнга хийгддэг ажилбарууд, цахилгаан машин, тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах, овор ихтэй хүнд материал, төхөөрөмжийг өргөх, авч явах, тээвэрлэх, химийн бодисуудтай харьцах, нарших зэргээс сэргийлэх, бусад болзошгүй эрсдэлийг тусгаж түүнээс урьдчилан сэргийлэх арга замыг тусгах;
- Ослын нөхцөл байдалд яаралтай авах арга хэмжээний заавар;
- Цэцэрлэгчийн ажлын байрны ахуйн шаардлагыг тодорхойлох /ариун цэврийн өрөө, ус хангамж, хувцас солих байр, хооллох амрах байр ... гэх мэт/;
- Цэцэрлэгчийн ажлын цаг агаарын тохиромжгүй нөхцөлийг тогтоох, нэмэлтээр авах арга хэмжээний заавар;
- Судалгааны ажлын үед тогтоогдсон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг нэмж тусгах;

Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, машин тоног төхөөрөмжийн түүвэр.

- Цэцэрлэгчийн хөдөлмөрийн чухал шаардлагатай багаж хэрэгсэл, хотын цэцэрлэгжүүлэлтийн машин, механизмын жагсаалтыг төрөл ангилал, зориулалтын хамт боловсруулах;
- Багаж тоног төхөөрөмжийн төрөл ангиллын каталог боловсруулж, хэрэглэх үеийн аюулгүй ажиллагааны заавар, ашиглалтын шаардлагыг боловсруулах;
- Судалгааны ажлын үед тогтоогдсон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг нэмж тусгах;
- Энэхүү даалгаврын Гуравдугаар хавсралтад үзүүлсэн шинээр болон шинэчлэн боловсруулах хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичгийн ерөнхий агуулгын хүрээнд ажлыг гүйцэтгэх.

11. АРГА ЗҮЙД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд дараах арга зүйн шаардлага тавигдана. Үүнд:

- Гарын авлага үзэж буй суралцагч нь мэдлэг, чадварыг бие даан эзэмшиж, практик асуудалд хэрэглэх боломжтой байхаар боловсруулах;
- Сургах ухааны дидактик /Didactic method/ зарчмуудыг хэрэгжүүлсэн байх;
- Шинжлэх ухааны нарийн төвөгтэй асуудлыг ойлгох, ухаарах, тайлбарлах арга зүйг хялбарчилсан байх;
- Агуулгын бүтцийн элемент бүрд суралцагчийн хэрэгцээг хангасан байх;
- Мэдээлэл олох, ашиглах, боловсруулах, мэдлэг эзэмшүүлэхэд хүснэгт, график, бүдүүвч, зураг, бичвэр зэрэг олон хэлбэрийн аргыг хослуулан хэрэглэсэн байх;
- Суралцагсдад үйл ажиллагаагаа бүтээлчээр зохион байгуулж, бүтээл туурвил хийхэд нь туслах арга замыг зөвлөсөн, нэмэлт мэдээллийн эх үүсвэрийг оновчтой сонгож тусгасан байх;

12. ХЭЛ НАЙРУУЛГАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд дараах хэл найруулгын шаардлага тавигдана. Үүнд:

- Хэл найруулга нь зөв оновчтой, товч тодорхой, энгийн ойлгомжтой, эмх цэгцтэй байх;
- Нэр томьёоны тайлбартай байх;
- Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн алдаагүй байх, утга найруулгын алдаагүй байна;
- Бүлэг, сэдвийн гарчиг, дэд гарчгууд нь агуулгын үзэл санаа, бүтэц, үндсэн нэр томьёог оновчтой илэрхийлэх;
- Код, товчлолын тайлбартай, хэрэглээ нь хялбар, ойлгомжтой байх;

13. ЗУРАГ, БАРИЛГЫН ТЕХНИКИЙН ЗУРАГТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд дараах гэрэл зураг, зураглал, барилгын техникийн зургийн стандарт шаардлага тавигдана. Үүнд:

ЗУРГИЙН ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА:

- Гэрэл зураг нь анхны болон 2 дахь эх үүсвэрээс авсан, өндөр чанартай, гэрлийн бууралт байхгүй фокус сайтай байна;
- Бусад эх үүсвэрээс авсан зургийг заавал тайлбар, эшлэл, товч мэдээллийн хамт ашиглана;
- Харагдах байдлын 3 хэмжээст /Render, 3d/ зургийн нягтрал /resolution/ нь 300 dpi, pixels inch -ээс багагүй, JPEG, JPG, PNG өргөтгөлтэй байна;
- Зурган мэдээлэл боловсруулахдаа CMYK өнгөний тохиргоог ашиглана;

БАРИЛГЫН ТЕХНИКИЙН ЗУРАГТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

Барилга архитектур, барилгын бүтээц, огтлол, хэсэглэл, 3 хэмжээст техникийн зургийг зурахдаа Барилга, хот байгуулалтын сайдын 2017 оны 07 сарын 24-ны өдрийн 125 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Барилгын эталон зураг” хэрэглэх зааврын дагуу гүйцэтгэх бөгөөд жишиг булангийн хүснэгттэй байна. Булангийн хүснэгтийн загварыг Тавдугаар хавсралтаар үзүүлэв.

Барилгын зургийг дараах норм дүрэм, стандартын дагуу гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Хот байгуулалтын мэдээллийн сангийн таних тэмдэг MNS 6736:2018;
- Техникийн зураг. Дүрслэлийн ерөнхий зарчим. 20 дугаар хэсэг. Зураасны үндсэн тэмдэглэгээ MNS ISO 128-20:2003;
- Барилгын зураг, Ерөнхий төлөвлөгөөний ажлын зургийн таних тэмдэглэгээ MNS 5873:2008;
- Ерөнхий төлөвлөгөө болон Замын барилга байгууламжийн таних тэмдгийн жагсаалт ГОСТ 21.204-93;
- Техникийн зураг. Дүрслэлийн ерөнхий зарчим. 23 дугаар хэсэг. Барилгын зурагт хэрэглэх шугам MNS ISO 128-23:2004;
- Техникийн зураг. Дүрслэлийн ерөнхий зарчим, 21 дүгээр хэсэг. AutoCAD программ хангамж ашиглан зургийн ажлыг гүйцэтгэх MNS ISO 128-21:2003;
- Байр зүйн болон дэвсгэр зургийн загвар сан, таних тэмдэг MNS 6702:2012
- Газар зохион байгуулалтын 1:1000, 1:2000, 1:5000 масштабын зургийн таних тэмдэг MNS 6316:2012;

Зургийн ажлын талбайг тодорхойлсны дараа зурах зүйлийнхээ хэмжээнээс хамааруулан MNS 128:2004 –ийн дагуу дүрслэлийнхээ масштабыг сонгоно. Сонгосон масштаб нь эдлэхүүн болон түүний элементүүдийг дүрслэн харуулах боломжийг хангасан байна. Дүрслэлийн масштабыг үндсэн бичээсний хүснэгтийн зохих байрлалд бичнэ. Стандарт масштабын төрөл, тоон тэмдэглэгээг дараах байдлаар өөрчилж болно. Үүнд:

- Багасгах 1:2, 1:2.5, 1:4, 1:5, 1:10, 1:15, 1:20, 1:25, 1:40, 1:50, 1:75, 1:100;
- Бодит хэмжээ 1:1;
- Ихэсгэх 2:1, 2.5:1, 4:1, 5:1, 10:1, 20:1, 50:1, 100:1;

14. ДИЗАЙНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд дараах дизайны шаардлага тавигдана. Үүнд:

- Дотоод бүтэц, логик ялгааг таних, мэдээллийг бүрэн, хурдан, зөв хүлээж авах шаардлагыг хангаж, харааны ойг хөгжүүлэхээр өнгийн зохицол, үсгийн сан, хэмжээ, таних тэмдэг, түлхүүр үгийг хэрэглэсэн байна;
- Зураг, график, схем нь өнгийн зохицол, хэрэглээ тод ойлгомжтой, чанарын өндөр түвшинд хийгдсэн байна;
- Бичвэрийн мөр хоорондын зай бүх хуудасны хувьд ижил байна;
- Бичвэрийн үсэг нь уншигдах боломжтой байна;
- Бүлгүүдийн нэр, дэд гарчиг, туслах гарчиг, үндсэн бичвэр, тайлбар, даалгавар зэрэг элементүүд нь тус бүр ижил загвараар хийгдэнэ;
- Хавтасны зураг чимэглэл нь сурах бичгийн зорилго, агуулгыг илэрхийлсэн, гоо зүйн шаардлага хангасан байна;
- Хэвлэлт болон гадаад үзэмжээрээ бусад сурах бичиг, гарын авлагаас ялгагдахуйц нэг шийдэлтэй байх;
- Microsoft Word программ дээр ARIAL үсгийн фонтоор үсгийн өндөр 11;
- Цаасны хэмжээ A4, Layout Margin 30мм x 20 мм x 15 мм x 20мм;
- Мөр хоорондын зай 1.15 байна, Бичвэрийн 2 талыг тэгш болгож JUSTIFY хийнэ;
- Хуудасны дугаарыг доод талын голд тавина;
- Хүснэгт, график, зургийн чанар нягтралд онцгой анхаарч, дугаар, тайлбартайгаар хуудсанд нэгэн жигд, цэгцтэй байрлуулна;
- Зурган мэдээлэл нь өндөр чанартай *.jpg болон *.png өргөтгөлтэй байна;
- Хүснэгтэн мэдээллийг зураг хэлбэрээр байршуулахгүй;
- Эшлэлд бичлэгийн APA стандартыг баримтлах;

ЖИЧ: Эшлэл (Citation) нь бусад зохиогчийн хэвлэн нийтлүүлсэн бүтээл, санаа, тоо баримт, үр дүнг шинжлэх ухааны түвшинд, зохиогчийн эрхийн зөрчилгүйгээр дурдан ашиглах үйл явц юм. Эшлэл нь тухайн ажлын академик түвшнийг илтгэж, гол санааг үндэслэлтэй болгож, уншигчдад эх сурвалжтай гүнзгийрүүлэн танилцах боломж олгоно.

15. АЖЛЫН ҮЕ ШАТ, ТАЙЛАН ГАРГАХ ХУВААРЬ,

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах ажлыг дараах үе шаттайгаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Суурь судалгаа хийх, суурь судалгааны тайлан;
2. Баримт бичгийн эхний хувилбар боловсруулалт;
3. Баримт бичгийн эцсийн хүлээлгэн өгөх хувилбар боловсруулалт;

Зөвлөх нь зөвлөх үйлчилгээний хүрээнд эхний, дундын болон эцсийн тайлан боловсруулж захиалагчид хүлээлгэн өгнө. Тайлан өгөх хугацааг ажил эхлэхийн өмнө захиалагчтай зөвшилцөн **“Зөвлөхийн ажил гүйцэтгэх төлөвлөгөө”** боловсруулж, тайлан өгөх хугацааг тогтоож төлөвлөгөөний дагуу ажиллах бөгөөд тайланд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

A. Эхний тайлан

Одоогийн байдлын судалгаа, судалгаа дуусан байх, одоогийн байдалд үнэлэлт дүгнэлт хийгдсэн байна.

B. Дундын тайлан

Үндсэн баримт бичгийн эхний хувилбар боловсруулалт - Эхний тайланд өгсөн саналыг тусгаж тавигдах шаардлагын дагуу гүйцэтгэсэн байх; Танилцуулга хэлэлцүүлэг хийх /Мэргэжлийн байгууллагуудад танилцуулж хэлэлцүүлэг хийх, санал зөвлөмжийг тусгах/

C. Эцсийн тайлан

Баримт бичгийн эцсийн хүлээлгэн өгөх хувилбар боловсруулалт - Санал, дүгнэлтийг тусгаж, эцсийн байдлаар хүлээлгэн өгөх

16. ЗӨВЛӨХИЙН АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ХУГАЦАА

Зөвлөх нь Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичиг боловсруулах ажлын “Ногоон байгууламжийн стандарт, төлөвлөлт хийх удирдамж” боловсруулах ажлыг календарийн 30 хоногт багтаан гүйцэтгэнэ.

17. ОНЦГОЙ НӨХЦӨЛ

A. Судалгаанд бодитой эх үүсвэр ашиглах, бодитой эх үүсвэр гэдэгт цаасан болон цахим албан ёсны хэвлэл, ном, сэтгүүл, шинжлэх ухааны нийтлэлийг ойлгоно. Судалгаанд ашиглах материалын жагсаалтыг Нэгдүгээр хавсралтаар үзүүлэв.

B. Судалгаанд ашиглах гадаад, дотоодын ном товхимол, шинжлэх ухааны сэтгүүл, сургалтын материалыг эхний тайлангийн шатанд захиалагчтай зөвшилцөнө.

C. Боловсруулахаар төлөвлөж байгаа Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын баримт бичгийн гарчиг, агуулга, сэдэвчилсэн төлөвлөгөөг эхний тайлангийн шатанд захиалагчтай зөвшилцөнө. Суурь судалгааны болон шинээр боловсруулах баримт бичгийн ерөнхий бүлэг, гарчиг, агуулгын жишээг Хоёр болон Гуравдугаар хавсралтаар үзүүлэв.

D. Зөвлөх нь “Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай” хууль болон Монгол улсын олон улсын гэрээ, конвенцын хүрээнд зөвлөх үйлчилгээг үзүүлнэ.

18. ЗАХИАЛАГЧ

Хотын стандарт орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын газар

Хаяг: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг 1 дүгээр хороо,
Ц.Жигжиджавын гудамж, Хангарди ордон,
9 дүгээр давхар, 908 тоот.

Утас: 70118030, 70118040, 70118060

Хянасан:

Хотын стандарт, орчны аюулгүй байдлын хяналт зохицуулалтын газрын

Бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга: Б.Од -Эрдэнэ

Боловсруулсан:

Чанарын дэд бүтцийн ахлах мэргэжилтэн: Б.Батцэцэг

ХАВСРАЛТ I.

СУДАЛГААНД АШИГЛАХ МАТЕРИАЛЫН ЖАГСААЛТ

Монгол улсын хууль, эрх зүйн баримт бичиг

- Монгол Улсын Үндсэн хууль;
- Хот, тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хууль;
- Хот байгуулалтын тухай хууль;
- Хот суурин газрыг дахин хөгжүүлэх тухай хууль;
- Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн тухай хууль;
- Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн орчны бүсийн тухай хууль;
- Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль;
- Аялал жуулчлалын тухай хууль;
- Ойн тухай хууль;
- Усны тухай хууль;
- Хамгаалалтын бүс тогтоох тухай;
- Байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын тухай;
- Байгаль орчныг хамгаалах тухай хууль;
- Гамшгаас хамгаалах тухай хууль;
- Галын аюулгүй байдлын тухай хууль;
- Монгол Улсын Инновацын тухай хууль;
- Газрын тухай хууль;
- Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль;
- Барилгын тухай хууль;

Бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр

- Монгол улсын мянганы хөгжлийн зорилтод суурилсан үндэсний хөгжлийн цогц бодлого /Монгол Улсын Их Хурлын 2008 оны 12 дугаар тогтоол/;
- Монгол улсын үндэсний чанарын хөтөлбөр /Засгийн газрын 2016 оны 344 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт/;
- Ус үндэсний хөтөлбөр /Улсын Их хурлын 2010 оны 24 дүгээр тогтоолоор батлагдсан/;
- Монгол улсын засгийн газрын 2016 -2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр /Монгол улсын их хурлын 2016 оны 45 дугаар тогтоол/;
- Сэргээгдэх эрчим хүчний үндэсний хөтөлбөр /Монгол улсын их хурлын 2005 оны 32 дугаар тогтоол/;
- Уур амьсгалын өөрчлөлтийн үндэсний хөтөлбөр /Монгол улсын их хурлын 2011 оны 2 дугаар тогтоол/;

- Бусад байгаль орчин, хот байгуулалт, барилга нийтийн аж ахуйн салбарт хамаарах хөтөлбөр, журам, дүрэм;

Үндэсний стандарт, барилгын норм ба дүрэм

- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгаа MNS 4969:2000;
- Шилмүүст төрлийн модны суулгац. Техникийн шаардлага MNS 6139:2010;
- Навчит төрлийн модны суулгац. Техникийн шаардлага MNS 6141:2010;
- Мод үржүүлгийн газрын хөрсийг боловсруулах, Ерөнхий шаардлага MNS 2418:2011;
- Мод үржүүлгийн газар бордоо хэрэглэх MNS 6252:2011;
- Мод сөөгийн үрийг тарихад бэлтгэх, Ерөнхий шаардлага MNS 6253-1:2011;
- Мод сөөгийн үр тарих Ерөнхий шаардлага MNS 6253-2:2011;
- Мод сөөгийн үр тарьсны дараа арчлах. Ерөнхий шаардлага MNS 6253:2011;
- Мод сөөгийн суулгацыг бойжуулах, Ерөнхий шаардлага MNS 6254:2011;
- Сөөгийн суулгац. Ерөнхий шаардлага MNS 6255:2011;
- Сөөгөнцрийн суулгац. Ерөнхий шаардлага MNS 6256:2011;
- Улиасны суулгац. Ерөнхий шаардлага MNS 6257:2011;
- Суулгацын нүхийг бэлтгэх, суулгах. Ерөнхий шаардлага MNS 6258-1:2011;
- Мод сөөгийн суулгац арчлах MNS 6258-2:2011;
- Ганц наст цэцэг тарих арга MNS 6259:2011;
- Зүлэгжүүлэх талбай бэлтгэх, үр тарих, арчлах MNS 6260:2011;
- Тасалгааны олон наст цэцгийг тарих,арчлах MNS 6261:2011;
- Цэцэрлэгжүүлсэн талбайг шалгаж, ашиглалтад хүлээн авах. Ерөнхий шаардлага MNS 6263:2011;
- Улиасны модожсон мөчрийн тайрдас. Ерөнхий шаардлага MNS 1796:2011;
- Бордоо. Доломитын бордоо Техникийн шаардлага MNS 6662:2017;
- Мод сөөгийг хэлбэржүүлэх. Техникийн шаардлага MNS 6772:2019;
- Сөөгийн суулгацыг шилжүүлэн суулгах, арчлах Техникийн шаардлага MNS 6773:2019;
- Том мод, суулгацыг шилжүүлэн суулгах, арчлах MNS 6774:2019;
- Хот, тосгоны төлөвлөлт, барилгажилтын норм ба дүрэм БНбД 30-01-04;
- Хот, суурины дэвсгэр газарт хот байгуулалтын иж бүрэн үнэлгээ өгөх аргачилсан заавар УББ 30-201-09;
- Хот суурины хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах аргачилсан заавар УБ11-202-00;
- Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах аргачилсан заавар УБ 30-202-11;
- Инженерийн шугам сүлжээний зураглалын ажил БД 11-105-06;

- Авто зам төсөллөх БНбД 32-01-07;
- Хот суурины гудамж, зам төлөвлөлт БНбД 32-01-04;
- Барилга байгууламжийн инженер-экологийн судалгаа БД 11-102-07;
- Барилгын нэгж талбайн төсөвт өртөг, төсвийн жишиг үнэлгээ БД 81-106-16;
- Барилга угсралтын ажлын үнийн өсөлтийн индекс;
- Барилгад хэрэглэх уур амьсгал ба геофизикийн үзүүлэлт БНбД 23-01-09;
- Барилга байгууламжийн галын аюулгүйн байдал БНбД 21-01-02;
- Барилга байгууламжийн зураг төсөл зохиох галын аюулгүйн норм БНбД 21-02-02;
- Барилга байгууламжийн гал унтраах автомат төхөөрөмж дохиоллын хэрэгсэл БНбД 21-04-05;
- Гадна дулаан хангамж БНбД 41-02-13;
- Зуухны тоног төхөөрөмж БНбД 41-03-13;
- Ариутгах татуурга. Гадна сүлжээ ба байгууламж БНбД 40-01-14;
- Барилга байгууламжийн инженер-экологийн судалгаа БД 11-102-07;
- Усан хангамж, ариутгах татуургын сүлжээний хуванцар хоолойг төлөвлөх ба угсрах. Үндсэн журам БД 40-102-06;
- Цахилгаан байгууламжийн зураг төсөл, угсралтын дүрэм БД 43-101-03;
- Усан хангамж, бохир ус, гадна шугам сүлжээ, түүний барилга байгууламж БНбД.05.04-90;
- Усан хангамж. Гадна сүлжээ ба байгууламж БНбД 40-02-06;
- Ерөнхий төлөвлөгөө. Зам тээврийн таних тэмдэг, дүрслэл MNS 3237:1989;
- Барилгын зураг. Ерөнхий төлөвлөгөөний ажлын зургийн таних тэмдэглэгээ MNS 5873:2008;
- Явган хүн, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан замыг төлөвлөх заавар MNS 6055:2009;
- Тусгай хамгаалалттай газар нутаг дахь эко аялал жуулчлалын зориулалттай байр сууц. Үйлчилгээнд тавих нийтлэг шаардлага MNS 6426:2013;
- Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, зөвшөөрөлцөх, экспертиз хийх дүрэм (ЗТБХБ -ын сайдын 2011 оны 226 дугаар тушаал)
- Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001;
- Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001;
- Хүнсний аюулгүй байдлын менежмент ISO 22000;
- Ажлын байрны эрүүл мэнд аюулгүй байдал ISO 45001;
- Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо ISO 27000;
- Эрчим хүчний хэмнэлтийн менежментийн тогтолцоо ISO 50001;

- Эрсдэлийн удирдлагын менежментийн тогтолцоо ISO 31000;
- Нийгмийн хариуцлагын менежментийн тогтолцоо ISO 26000;
- Авлига хээл хахуулийн эсрэг удирдлагын тогтолцоо ISO 37001;
- Байгууллагын засаглалын удирдамж ISO 37000;
- Тогтвортой хотууд ISO 37100;
- Хот байгуулалт, барилга байгууламжийн норматив баримт бичиг, норм, дүрэм, заавар 298 ширхэг;
- Үндэсний болон олон улсын стандарт 6300 ширхэг;

Ном, товхимол, сургалтын материал, судалгаа шинжилгээний ажил

- Судалгаанд бодитой эх үүсвэр ашиглах, бодитой эх үүсвэр гэдэгт цаасан болон цахим албан ёсны хэвлэл, ном, сэтгүүл, шинжлэх ухааны нийтлэлийг ойлгоно.
- Судалгаанд ашиглах гадаад, дотоодын ном товхимол, шинжлэх ухааны сэтгүүл, сургалтын материалыг зөвлөх нь суурь судалгааны үндсэн дээр тогтоох бөгөөд эхний тайлангийн шатанд захиалагчтай зөвшилцөнө.

ХАВСРАЛТ II.

СУУРЬ СУДАЛГААНЫ ТАЙЛАНГИЙН ЕРӨНХИЙ АГУУЛГА /ЖИШЭЭ/

- ☐ Гарчиг, агуулга;
- ☐ Оршил, удиртгал;
- ☐ Ерөнхий мэдээлэл;
- ☐ Одоогийн байдлын судалгаа
- ☐ Хууль, эрх зүйн орчин холбоотой дүрэм, журмын судалгаа /хамрах хүрээ, товч агуулга, чухал заалтуудын түүвэр/;
- ☐ Үндэсний стандарт, барилгын норм ба дүрмийн судалгаа /хамрах хүрээ, товч агуулга, чухал заалтууд, зохицуулж байгаа зүйлсийн жагсаалт, хэмжүүр/;
- ☐ Тухайн салбарт оролцогч талуудын тодорхойлолт /бүтэц, зохион байгуулалт, удирдлага/;
- ☐ Тулгамдаж байгаа асуудлуудын тодорхойлолт;
- ☐ Гадаадын өндөр хөгжилтэй хотуудын ижил төстэй баримт бичгүүдийн судалгаа;
- ☐ Олон улсын стандарт хамрах хүрээ, товч агуулга, чухал заалтууд, зохицуулж байгаа зүйлсийн жагсаалт, хэмжүүр/;
- ☐ Гадаадын өндөр хөгжилтэй хотуудын туршлага ижил төстэй баримт бичгүүдийн судалгаа;
- ☐ Анхаарч тусгах зүйлсийн жагсаалт;
- ☐ Дүгнэлт;
- ☐ Хавсралт;
- ☐ Ашигласан материалын жагсаалт, ном зүй

ХАВСРАЛТ III.

ШИНЭЭР БОЛОН ШИНЭЧЛЭН БОЛОВСРУУЛАХ ХОТЫН СТАНДАРТ, ОРЧНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЯНАЛТ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ЕРӨНХИЙ АГУУЛГА /ЖИШЭЭ/

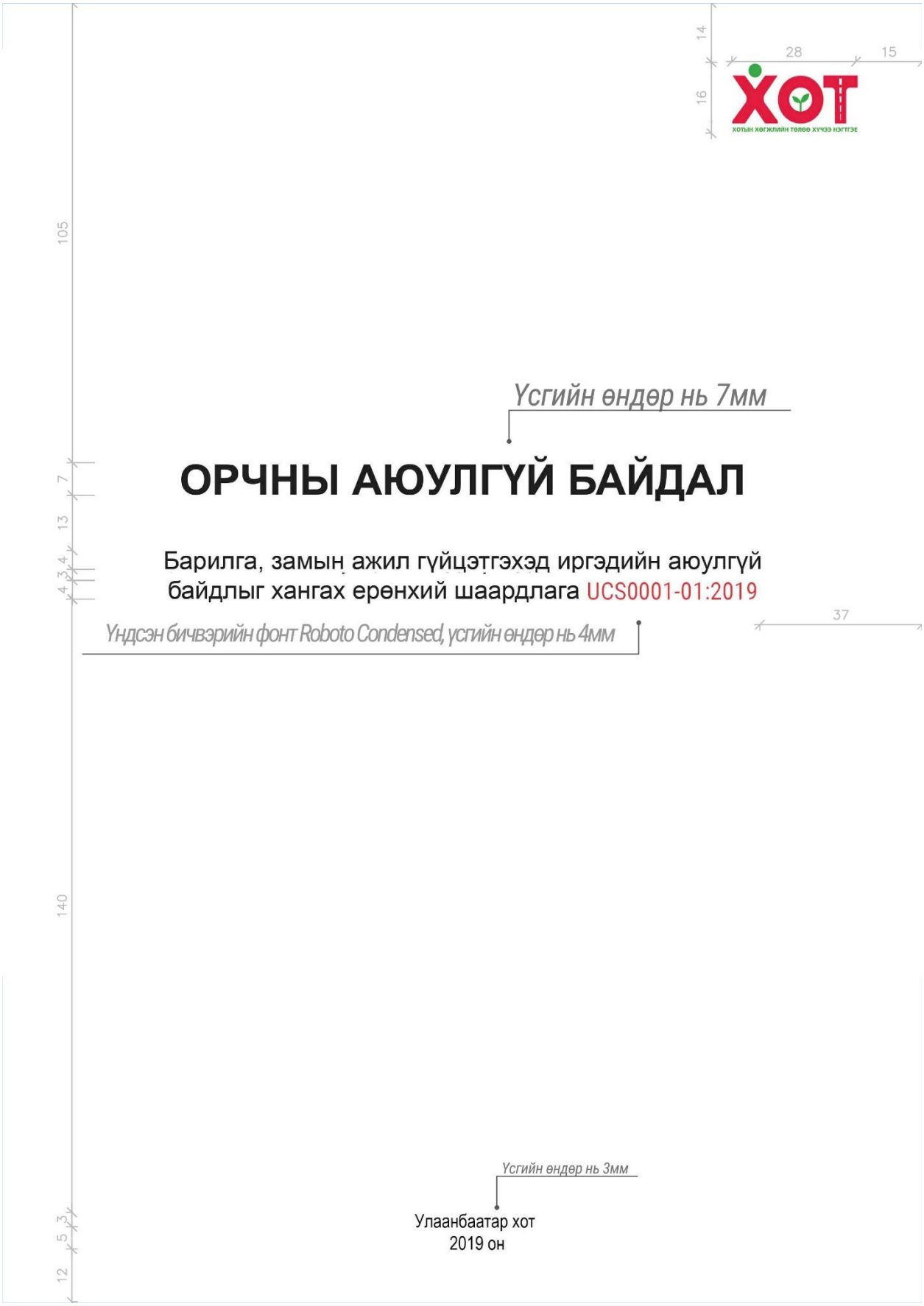
- ☐ Гарчиг, агуулга;
- ☐ Оршил, удиртгал;
- ☐ Хамрах ба хэрэглэх хүрээ;
- ☐ Норматив эшлэл;
- ☐ Нэр томьёо, тодорхойлолт;
- ☐ Нийтлэг /үндсэн/ зүйл;
- ☐ Төлөвлөгөө, төсөвлөлт;
- ☐ Нийтлэг журам /дүрэм/;
- ☐ Арга аргачлал;
- ☐ Ерөнхий шаардлага, хэм, хэмжээ, хэмжигдэхүүн;
- ☐ Төрөл, хэлбэр, ангилал;
- ☐ Техникийн ерөнхий нөхцөл;
- ☐ Техникийн ерөнхий шаардлага;
- ☐ Бүтээцийн шаардлага;
- ☐ Бэхэлгээ суурилуулалт;
- ☐ Тэмдэг, тэмдэглэл;
- ☐ Хадгалалт, тээвэрлэлт;
- ☐ Хэрэглэх дүрэм;
- ☐ Хүлээн авах дүрэм;
- ☐ Ашиглах засварлах дүрэм;
- ☐ Шалгах арга, шалгах хуудас;
- ☐ Хавсралт материалууд;
- ☐ Ашигласан материалын жагсаалт, ном зүй;

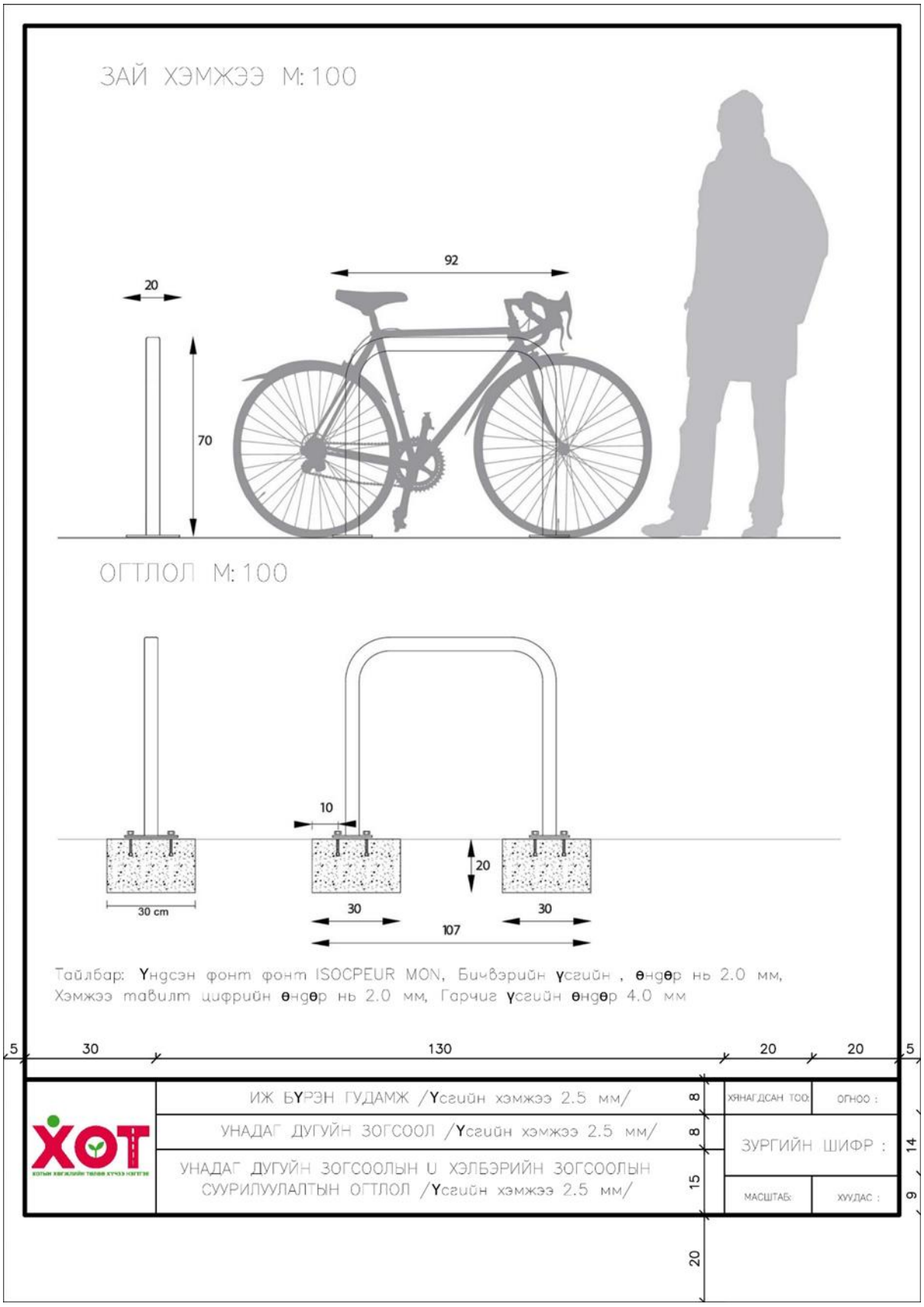
ХАВСРАЛТ IV.

Тайлан, гарын авлага номын нүүр хуудасны стандарт

ХАВСРАЛТ IV.

Тайлан, гарын авлага номын арын нүүр хуудасны стандарт



ХАВСРАЛТ V.

Эталон зургийн стандарт булангийн хүснэгт