



ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 02 өдөр

Дугаар А/39

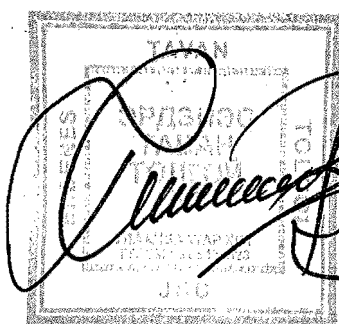
Улаанбаатар хот

«Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан»
авах журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.2, 9.5.3, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.5, 2.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Компанийн нийт газар нэгжүүд уг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг даалгасугай.
3. Журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Худалдан авалт, ханган нийлүүлэлтийн хэлтэс /М.Бат-Эрдэнэ/, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Х.Батсайхан/-т үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий удирдлагын газар хариуцсан дэд захирал Д.Энхболдод үүрэг болгосугай.
5. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 8 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/165 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ГАНХУЯГ

“Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны
02 сарын 02-ны өдрийн
А/Б/9 тушаалын хавсралт

БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХУДАЛДАН АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн /цаашид “компани” гэх/ үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах болон түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Компани нь худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахдаа ил тод, өрсөлдөх төгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.4. Компанийн ажилчдыг худалдан авах ажиллагааны талаар мэргэшүүлэх бөгөөд хэрэгжилтийг Сургалтын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ журамд орсон нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно:

2.1.1. “захиалагч” гэж компанийн гүйцэтгэх захирлыг;

2.1.2. “захиалга” гэж төсөв, худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахаар ирүүлсэн захиалгын хуудсыг;

2.1.3. “захиалга гаргаж буй нэгж” гэж төсөв, худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн захиалгыг гаргах эрх бүхий нэгжийг;

2.1.4. “хөндлөнгийн гишүүн” гэж тухайн салбарын мэргэжлийн холбоодын төлөөлөл, хувийн хэвшлийн, эсхүл төрийн бус байгууллагын хоёроос доошгүй төлөөлөгчийг;

2.1.5. “үндсэн гишүүн” гэж үнэлгээний хороонд орсон компанийн үндсэн ажилтныг;

2.1.6. “хууль” гэж Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг;

Гурав. Захиалга гаргах

3.1. Захиалга гаргаж буй нэгж нь захиалга гаргахдаа компанийн худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан хугацааг баримтлан энэ журмын **нэгдүгээр хавсралтаар** батлагдсан “**Захиалгын хуудас**”-ны маягтын дагуу гаргана.

3.2. Захиалга гаргаж буй нэгж нь захиалгыг төрөл, зориулалт, ижил төстэй байдлаар нь ангилан батлагдсан төсөв, худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан нэршил, тоо хэмжээний дагуу гаргаж, эдийн засагчаар хянуулан, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Захиалгын хуудсанд төсөвт суусан тоо хэмжээг дутуу суулгасан, өөр төсвийн бараа, ажил, үйлчилгээг нэг захиалгад нэгтгэн ирүүлсэн бол захиалга гаргасан нэгж рүү нь буцаана.

3.3. Эдийн засагчаар хянагдсан захиалгыг тооцооны нягтлан бодогчоор захиалсан барааны үлдэгдэл байгаа эсэхийг хянуулан, захиалга гаргаж буй нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж баталгаажуулан, харьяалах дэд захирлаар батлуулна. Энэ журмын 3.2, 3.3-т заасан албан тушаалтнууд нь ажлын 1-2 хоногт багтаан хянана.

3.4 Эвдэрч гэмтсэн, ашиглалтын хугацаа дууссан бараа материал, сэлбэг хэрэгслийг шинээр худалдан авахаар захиалга гаргасан тохиолдолд захиалга гаргаж буй нэгж нь техникийн комиссын дүгнэлт, өмч хамгаалах зөвлөлийн актыг батлуулж, хавсаргана.

3.5. Захиалгад техникийн тодорхойлолт эсхүл ажлын даалгаврыг батлуулж, дүйцэхүйц үйлдвэрлэгчийн нэр, марк, загвар, зургийг хавсаргана. Техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар нь захиалгын хуудас хянагдахаас өмнө батлагдсан байна.

3.6. Холбогдох гэрээний дагуу нэг буюу түүнээс дээш удаа нийлүүлэгдэх бараа, материалын татан авалтын захиалгыг энэ журмын **хоёрдугаар хавсралтаар** батлагдсан **“Бараа, материал, үйлчилгээний татан авалтын хуудас”**-ны маягтын дагуу гаргана.

3.7. Захиалгыг Эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжээс дугаарлана. Захиалгын дугаарыг давхардуулж олгохгүй.

Дөрөв. Захиалга хянах

4.1. Эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага нь тухайн захиалгыг ажлын 2 хоногт багтаан захиалсан бараа, ажил, үйлчилгээ нь хэрхэн санхүүжигдэх, төсөвт тусгагдсан эсэхийг хянаж баталгаажуулна.

4.2. Ерөнхий нягтлан бодогч нь ажлын 2 хоногт багтаан төсвийн гүйцэтгэлийн дүнг тэмдэглэн, мөнгөн хөрөнгийн үлдэгдэл, мөнгөн урсгалын төсөөлөлд үндэслэн худалдан авалтад шаардлагатай хөрөнгө, мөнгө байгаа эсэхийг хянаж баталгаажуулан, захиалга гаргасан нэгжид шилжүүлнэ.

4.3. Захиалга гаргасан нэгж нь хянаж, баталгаажсан захиалгыг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

4.4. Эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, ерөнхий нягтлан бодогч нь тухайн захиалгыг цаашид үргэлжлүүлэх боломжгүй гэж үзсэн тохиолдолд захиалгын хуудсанд шалтгааныг тодорхой дурдаж, баталгаажуулна.

4.5. Захиалга гаргаж буй нэгж нь энэ журмын 3-р зүйлд заасан материалыг бүрдүүлээгүй, энэ журмын дагуу хянуулж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн захиалгыг буцаах бөгөөд бүрдүүлбэрийг хангах талаар заавар өгөх ба буцаах болсон шалтгааныг захиалгын хуудсанд тодорхой дурдаж, баталгаажуулна.

Тав. Захиалга шийдвэрлэлт

5.1. Компанийн худалдан авах төлөвлөгөөний дагуу орж ирсэн захиалгын шийдвэрлэлтийг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

5.2. Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж нь компанийн ажилчдын эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдалтай холбоотой захиалгыг тэргүүн ээлжинд шийдвэрлэнэ.

5.3. Шууд худалдан авч болох төсөвт өртгөөс хэтрээгүй худалдан авалтыг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагад, түүнээс дээш төсөвт өртөгтэй худалдан авалтыг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан дэд захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.4. Шаардлагатай тохиолдолд зарим захиалгыг ажлын хэсэг байгуулж эсхүл Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.5. Батлагдсан төсөвт өртөг нь шууд худалдан авч болох төсөвт өртгөөс хэтэрсэн бол “Үнэлгээний хороо” байгуулах бөгөөд хуулийн 8-р зүйлд заасны дагуу худалдан авах ажиллагааны журмыг сонгоно.

5.6. Шууд худалдан авалтыг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж дараах байдлаар зохион байгуулна. Үүнд:

5.6.1. Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага нь тухайн захиалгыг нэгжийнхээ ажилтанд хуваарилна.

5.6.2. шууд худалдан авалтын төсөвт өртөг нь гурван сая төгрөг хүртэл бол ажлын 3 хоногт, гурван саяас арван сая төгрөг хүртэл бол ажлын 5 хоногийн дотор худалдан авалтыг зохион байгуулна.

5.6.3. гурван сая төгрөг хүртэлх төсөвт өртөг бүхий худалдан авалтыг шууд, гурван саяас арван сая төгрөг хүртэлх худалдан авалтыг 3 болон түүнээс дээш этгээдээс үнийн санал авах ба зарыг компанийн вэб хуудсанд ажлын 3-аас доошгүй хоног байршуулж зохион байгуулна.

5.7. Худалдан авалт хариуцсан нэгж нь шууд худалдан авалтыг ирсэн үнийн саналд харьцуулалт хийж, техникийн тодорхойлолт, чадавхи болон бусад шаардлагыг хангасан, хамгийн бага үнэ санал болгосон этгээдийг сонгоно.

5.8. Шууд худалдан авалт журмын дагуу явагдсан, үнийн санал хүргүүлэх этгээдийг сонгосон үндэслэл, үнийн судалгаа нь бодитой эсэхийг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага хянан, баталгаажуулна.

5.9. Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж нь компанийн төсөв, худалдан авалтын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй захиалгыг шийдвэрлэхээс татгалзаж, буцаана.

Зургаа. Салбарын /уурхай/ захиалга гаргах, хянах, шийдвэрлэх

6.1. Салбарын /уурхай/ худалдан авалтыг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

6.2. Шууд худалдан авч болох төсөвт өртгөөс хэтрээгүй худалдан авалтыг салбарын /уурхай/ худалдан авалт хариуцсан ажилтан хариуцан зохион байгуулж болно.

6.3. Уурхайн асуудал хариуцсан дэд захирал салбарын /уурхай/ захиалгыг энэ журмын 6.2-т заасны дагуу зохион байгуулалтаар хангана.

6.4. Захиалгыг салбарын /уурхай/ эдийн засаг хариуцсан ажилтан, нягтлан бодогч, салбарын удирдлага хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсны дараа Уурхайн асуудал хариуцсан дэд захирал батална.

6.5. Батлагдсан захиалгыг журмын 4-р зүйлд заасны дагуу хянуулан, Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

6.6. Салбар /уурхай/ нь шууд худалдан авалттай холбоотой мэдээ, тайлангаа 7 хоног тутам компанийн Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.7. Салбарын /уурхай/ захиалгыг салбарын эдийн засагч дугаарлах ба дугаар авсан захиалгад давхардуулж дугаар олгохгүй.

Долоо. Үнэлгээний хорооны хуралдаан, ажлын зохион байгуулалт

7.1. Үнэлгээний хороо нь хууль, энэ журам болон төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Үнэлгээний хорооны зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, урамшууллыг зохицуулах журам”-ыг мөрдөн ажиллана.

7.2. Үнэлгээний хороог гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулах ба үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах нарийн бичгийн дарга, хөндлөнгийн гишүүдийг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, үндсэн гишүүдийг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан дэд захирал, даргыг захиалагч энэ журмын **дөрөвдүгээр хавсралтаар** батлагдсан **“Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнийг томилох саналын хуудас”**-ны маягтын дагуу томилно.

7.3. Үнэлгээний хорооны гишүүд нь худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх бөгөөд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоодын төлөөлөл, хувийн хэвшил, эсхүл төрийн бус байгууллагын хоёроос доошгүй төлөөлөгчийг үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд заавал оруулна.

7.4. Үнэлгээний хороо нь сондгой тооны гишүүдээс бүрдэнэ. Захиалга гаргасан нэгж, хөндлөнгийн гишүүдээс үнэлгээний хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг томилохгүй.

7.5. Харьцуулалтын аргаар зохион байгуулагдах хэд хэдэн тендер шалгаруулалтыг нэг үнэлгээний хороо хариуцан зохион байгуулж болно.

7.6. Үнэлгээний хороо нь тендерийн баримт бичгийг тушаал батлагдсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан боловсруулж, хянуулж, батлуулна.

7.7. Тендерийн баримт бичгийн төслийг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага холбогдох бусад албан тушаалтнууд болон Худалдан авалтын асуудал хариуцсан дэд захирлаар хянуулж, захиалагчаар батлуулсны үндсэн дээр тухайн тендерийг зарлана.

7.8. Тендер шалгаруулалтын зарыг төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем, компанийн вэб хуудас болон 3-аас доошгүй өдөр тутмын сонин хэвлэлд ил тод, нээлттэй, дэлгэрэнгүй байдлаар зарлан мэдээлнэ. Тендер шалгаруулалтад гадаадын этгээд оролцох эрхтэй бол урилгыг олон улсын худалдаанд өргөн хэрэглэгддэг хэл дээр гардаг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлнэ.

7.9. Үнэлгээний хорооны дарга нь хуралдааныг товлох, удирдан зохион байгуулах, нарийн бичгийн дарга нь хуралдааныг зарлан мэдээлэх, зохион байгуулах, худалдан авах ажиллагаанд баримтлах хууль тогтоомжийн талаарх мэдээллээр хангах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, шийдвэрийг баталгаажуулах үүрэгтэй ба хуралдаан зарласан, хуралд ирсэн гишүүдийн ирцийг тухай бүр бүртгэж, хуралд ирээгүй гишүүдийн шалтгааныг тэмдэглэж баримтжуулна.

7.10. Тендер шалгаруулалтыг нээсэн өдөр үнэлгээний хороо эхний хуралдааныг хийнэ.

7.11. Үнэлгээний хорооны гишүүд тендерийн үнэлгээг заавал өөрөө хийх ба бусдаар хийлгэхийг хориглоно.

7.12. Энэ журмын 5.6.2, 7.6, 8.6-д заасан хугацааг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр хуульд нийцүүлэн сунгаж болно.

7.13. Компанийн удирдах албан тушаалтнууд үнэлгээний хороонд гишүүнээр ажиллаж буй ажилтныг үнэлгээний хороонд ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангана.

7.14. Тендер шалгаруулалтын явцын талаар үнэлгээний хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга нь захиалагчид тухай бүр танилцуулна.

7.15. Захиалагч үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, дүгнэлт нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг арилгуулах эрхтэй.

7.16. Үнэлгээний хорооны гишүүдэд олгох урамшууллын хэмжээг гүйцэтгэх захирал тогтооно.

Найм. Үнэлгээний хорооны шийдвэр

8.1. Үнэлгээний хорооноос гаргасан шийдвэр /цаашид “дүгнэлт” гэх/ нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байх бөгөөд хорооны гишүүдийн олонхи дэмжиж гаргасан шийдвэр, түүний үндэслэл, холбогдох бүх мэдээллийг агуулсан байна. Хурлын тэмдэглэл нь удиртгал, үндэслэл, шийдвэрлэх гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

8.2. Үнэлгээний хороо нь эцсийн дүгнэлтээ захиалагчид тендер шалгаруулалтын нээлт хийсэн өдрөөс хойш 28 хоногийн дотор хүргүүлэх ба хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2-т заасны дагуу тендерийн үнэлгээг аль болох богино хугацаанд хийнэ.

8.3. Дүгнэлтийг захиалагчид танилцуулах ба энэ журмын **гуравдугаар хавсралтаар** батлагдсан **“Танилцах хуудас”**-ны маягтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

8.4. Захиалагч шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд тендер шалгаруулалтын аль ч шатанд хяналт тавьж болно.

8.5. Захиалагч дүгнэлттэй танилцсаны дараа хамгийн сайн үнэлэгдэж шалгарсан тендер оролцогчид гэрээ байгуулах эрх олгох тухай, бусад тендер оролцогчид тендер шалгараагүй үндэслэлийн хамт нэгэн зэрэг бичгээр мэдэгдэнэ.

8.6. Дүгнэлттэй захиалагч танилцсанаас хойш ажлын 2 хоногт багтаан мэдэгдэл хүргүүлнэ.

8.7. Тендер шалгаруулалт амжилттай болж, дүгнэлттэй захиалагч танилцаж, гарын үсэг зурснаар үнэлгээний хорооны ажил дуусгавар болно.

8.8. Тендер шалгаруулалт амжилтгүй болсон тохиолдолд үнэлгээний хороо нь шалтгаан нөхцөлийг судалж, тендерийн баримт бичигт холбогдох өөрчлөлтийг оруулан дахин зарлах, хязгаарлагдмал тендер шалгаруулалт явуулах шийдвэрээс сонгон тендер шалгаруулалтыг үргэлжлүүлнэ.

8.9. Тендер шалгаруулалтыг энэ журмын 8.8-д заасны дагуу дахин зохион байгуулахад хуулийн 30.4.3-т заасан нөхцөл байдал үүсвэл гэрээ шууд байгуулах аргыг хэрэглэнэ.

Ес. Гэрээ шууд байгуулах аргыг хэрэглэх, гэрээ байгуулах

9.1. Гэрээ шууд байгуулах эрх үүссэн тохиолдолд Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

9.2. Гэрээ шууд байгуулах этгээдийг сонгон шалгаруулахдаа тендерт оролцогчийг өрсөлдөх тэгш боломжоор хангах зарчмыг баримтална.

9.3. Шалгарсан тендерт оролцогчтой гэрээ байгуулах, гэрээний төсөл боловсруулах ажиллагааг захиалга гаргасан нэгж хариуцах бөгөөд хуульд заасан нөхцөл шаардлагыг тухайн худалдан авалтыг хариуцсан ажилтан хамтран бүрдүүлэх үүрэг хүлээнэ. Гэрээ, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж нь гэрээний бүрдэл хангагдсан эсэх, гэрээний төсөл хуульд нийцсэн эсэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллана.

9.4. Гэрээ шууд байгуулах эрх үүссэн тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж болох ба ажлын хэсэгт гэрээ шууд байгуулах эрх үүссэн хэд хэдэн худалдан авалтыг зэрэг хариуцуулж болно.

9.5. Гэрээ шууд байгуулах аргаар зохион байгуулагдах худалдан авах ажиллагааны зарыг компанийн вэб хуудсанд байршуулах бөгөөд үнийн санал ирүүлэх хугацааг ажлын 3-аас доошгүй хоногоор тогтоох ба хуульд заасан нөхцөл, шаардлагыг хангасан хамгийн бага үнэ санал болгосон этгээдийг сонгож гэрээ байгуулна. Гэрээ шууд байгуулах компанийг сонгосон үндэслэл нь тодорхой байх ба энэ тухай дүгнэлтэд тусгана.

9.6. Гэрээ шууд байгуулах ажлын тайлан, дүгнэлтийг захиалагчид танилцуулна. Ажлын тайлан, дүгнэлттэй захиалагч танилцахаас өмнө холбогдох нэгж, албан тушаалтнаар хянуулж болно.

9.7. Хуулийн 34.2-т заасны дагуу хэлэлцээ хийх ба хэлэлцээ нь хурлын тэмдэглэл хэлбэртэй байна. Хэлэлцээний үед хүрсэн аливаа тохиролцоог гэрээнд тусгана. Хэлэлцээний үед ирүүлсэн үнийн саналыг нэмэгдүүлэх, нийлүүлэх бараа, ажил, үйлчилгээний тоо хэмжээ, чанарыг бууруулахыг хориглоно.

9.8. Гэрээний төслийг хянах, санал өгөх албан тушаалтан ажлын 2 хоногт хянаж, саналаа өгнө. Тухайн албан тушаалтан гэрээний төслийг хянах, санал өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзах, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хэтрүүлэхийг хориглоно.

9.9. Гэрээ шууд байгуулсан тохиолдолд гэрээний хувийг уг аргыг хэрэглэх болсон үндэслэлийн хамт төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

9.10. Энэ журмаар зохицуулаагүй гэрээний төсөл боловсруулах, хянах, байгуулахтай холбоотой харилцааг компанийн гэрээний харилцааг зохицуулсан журмаар зохицуулна.

Арав. Бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих

10.1. Худалдан авалт хариуцсан ажилтан нь санхүүгийн анхан шатны баримт бичгийн шаардлага хангасан нэхэмжлэхийг холбогдох материалын хамт Нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

10.2. Худалдан авалт хариуцсан ажилтан нь бараа, ажил, үйлчилгээг хүлээн авахдаа захиалгын хуудсыг боловсруулсан ажилтан эсхүл захиалга гаргасан нэгжийн удирдлагын томилсон ажилтныг байлцуулан гэрээнд хавсаргасан техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгаврыг хангасан эсэхийг шалган, няравт хүлээлгэн өгч, бүртгэлжүүлэх бөгөөд ингэхдээ зарлагын баримтыг хавсаргасан байна.

10.3. Захиалагч нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр хүлээн авсан бараа, ажил, үйлчилгээг бусад нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлж болно.

10.4. Бараа, ажил, үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан хүлээн авах комисс байгуулж болно. Комисст захиалагч нэгжийн төлөөллийг оруулсан байна.

10.5. Худалдан авалт нь захиалга гаргаж буй нэгжийн захиалгад нийцсэн, шаардлага хангасан эсэхэд тухайн нэгж өөрөө хяналт тавьж ажиллана.

10.6. Захиалга гаргасан нэгж нь худалдан авалт захиалгад нийцээгүй гэж үзсэн тохиолдолд Худалдан авалтын асуудал хариуцсан дэд захиралд хандаж шийдвэрлүүлнэ. Гарсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Дотоод хяналтын асуудал хариуцсан нэгжид хандаж болно.

Арван нэг. Худалдан авалтын мэдээ, төлөвлөгөө, тайлан

11.1. Худалдан авалттай холбоотой мэдээллийг Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн ахлах ажилтан, холбогдох удирдах албан тушаалтнууд мэдээлэх эрхтэй. Захиалагч нэгжийн мэдээлэл авсан ажилтан өөрийн нэгжийн удирдлагад нэн даруй мэдээлнэ.

11.2. Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж нь захиалгыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар захиалга гаргасан нэгжид болон Эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдээлэл хүргүүлнэ.

11.3. Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж нь компанийн худалдан авалтын мэдээг нэгтгэж, тайлагнах бөгөөд бусад нэгжүүд нь шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллана.

11.4. Эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн жилийн төсөвт суугдсан худалдан авалтын жагсаалтыг, Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөөнд суугдсан жагсаалтыг тус тус захиалга гаргах нэгжид хүргүүлнэ.

11.5. Компани нь худалдан авалтын төлөвлөгөөг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр төсөв батлагдсан өдрөөс хойш 10 хоногийн дотор боловсруулан, гүйцэтгэх захирлаар батлуулж, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тус тус хүргүүлнэ.

11.6. Тухайн жилийн төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан худалдан авалтын төлөвлөгөөнд өөрчлөлтийг тусган, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

11.7. Компани нь худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш 3 хоногийн дотор төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системд оруулж, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар хянуулж, батлуулна.

11.8. Компани нь хагас жилийн тайланг тухайн жилийн 7 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа жилийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тус тус хүргүүлнэ.

11.9. Худалдан авалт болон гэрээний төслийг хариуцсан ажилтан нь холбогдох мэдээллийг шилэн данс хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүр мэдээлж, холбогдох вэб хуудсанд байршуулна.

11.10. Худалдан авалт хариуцсан ажилтан нь төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем болон компанийн худалдан авах ажиллагааны бүртгэлийн системд шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр оруулж ажиллана.

Арван хоёр. Хариуцлага

12.1. Дараах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

12.1.1. захиалга гаргаж буй нэгж нь энэ журмын 3.1-3.5-д заасны дагуу захиалга ирүүлээгүй тохиолдолд боловсруулсан, хянасан албан тушаалтанд;

12.1.2. энэ журмын 3.5-д заасан хавсралт материалыг алдаатай, дутуу ирүүлснээс захиалга буцсан, шаардлага хангахгүй бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авсан, тендерийн баримт бичиг алдаатай батлагдсан, тендер амжилтгүй болсон бол захиалгын хуудсыг боловсруулсан, хянасан албан тушаалтанд;

12.1.3. энэ журмын 5.6.2, 8.6-д заасан хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн худалдан авалтыг хариуцсан ажилтан, нарийн бичгийн даргад;

12.1.4. энэ журмын 5.7, 5.8, 5.9-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд худалдан авалтыг хариуцсан болон хянасан албан тушаалтанд;

12.1.5. үнэлгээний хороо нь энэ журмын 8.8-д заасны дагуу тендерийг дахин зарлаагүй, журмын 7.6, 8.2-т заасан хугацааг хэтрүүлсэн нь тухайн үнэлгээний хорооны буруутай үйл ажиллагаанаас шалтгаалсан бол дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдэд;

12.1.6. энэ журмын 8 дугаар зүйлийг зөрчсөн тохиолдолд хариуцсан ажилтан, хянасан албан тушаалтанд;

12.1.7. үнэлгээний хорооны гишүүн нь хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй бол тухайн гишүүнд;

12.1.8. танилцах, хяналт тавих албан тушаалтны буруутай үйл ажиллагаанаас энэ журамд заасан болон хуульд заасан хугацаа хэтэрсэн, хэтрэх нөхцөл байдал бүрдсэн, захиалга шийдвэрлэгдээгүй тохиолдолд тухайн хяналт хийсэн албан тушаалтанд;

12.1.9. журмын 10.2-т заасны дагуу ажлын даалгавар, техникийн тодорхойлолтыг хангаагүй бараа, ажил, үйлчилгээ хүлээн авсан албан тушаалтанд;

12.1.10. тендерийн баримт бичгийг алдаатай, дутуу боловсруулсан, үнэлгээний хорооны зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанаас шалтгаалан тендер шалгаруулалт хүчингүй болсон, тендерийн хүчинтэй байх хугацаанд багтаан зохион байгуулаагүй, алдаатай үнэлсэн бол үнэлгээний хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдэд;

12.1.11. үнэлгээний хорооны хөндлөнгийн гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа хурал тасалсан тохиолдолд дахин үнэлгээний хороонд оролцуулахгүй, урамшуулал олгохгүй;

12.1.12. бусад;

ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Дугаар:

Огноо:

№	Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр /сэлбэг, барааны дугаар/	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Зориулалт	Техникийн тодорхойлолт	Үлдэгдэл /тоо ширхэг/

Газар, хэлтэс:

/Захиалга гаргаж буй нэгж/

Захиалга өгсөн:

/Захиалга өгч буй ажилтны нэр, албан тушаал/

Захиалгыг хянасан: /Салбар-Салбарын эдийн засагч, нягтлан бодогч, салбарын удирдлага/

/Оффис-эдийн засагч, тооцооны нягтлан бодогч, нэгжийн удирдлага/

Баталсан:

/Салбар-асуудал хариуцсан дэд захирал

Оффис-асуудал хариуцсан дэд захирал/

Захиалгыг хянасан, зөвшөөрсөн:

№	Нэр/Албан тушаал	Он сар өдөр	Гарын үсэг	Тэмдэглэл
1	Эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага			<u>Төсвийн дүн тавих</u>
2	Ерөнхий нягтлан бодогч			<u>Төсвийн гүйцэтгэл тавих</u>
3	Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага			
4	Худалдан авалтын асуудал хариуцсан дэд захирал			

ШИЙДВЭРЛЭЛТ:

Захиалгыг хариуцах ажилтан	Захиалга хүлээн авсан огноо	Шийдвэрлэсэн тухай	Шийдвэрлэсэн огноо

**БАРАА, МАТЕРИАЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАТАН
АВАЛТЫН ХУУДАС**

Дугаар:

Огноо:

№	Бараа, ажил, үйлчилгээний нэр <i>/сэлбэг, барааны дугаар/</i>	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Гэрээний дугаар	Гэрээ байгуулсан компани

Газар, хэлтэс:
Захиалга өгсөн:

/Захиалга гаргаж буй нэгж/
/Захиалга өгч буй ажилтны нэр, албан тушаал/

Захиалгыг хянасан: */Салбар-Салбарын эдийн засагч, нягтлан бодогч, салбарын удирдлага/*
/Оффис-эдийн засагч, тооцооны нягтлан бодогч, нэгжийн удирдлага/

Баталсан: */Салбар-асуудал хариуцсан дэд захирал*
Оффис-асуудал хариуцсан дэд захирал/

Захиалгыг хянасан, зөвшөөрсөн:

№	Нэр/Албан тушаал	Он сар өдөр	Гарын үсэг	Тэмдэглэл
1	Ерөнхий нягтлан бодогч			<i>Гэрээний дүн</i> <i>Гүйцэтгэлийн дүн</i> <i>/хавсралтаар өгч болно/</i> <i>Тухайн захиалгын дүн</i>
2	Эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага			
3	Гэрээний асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага			
4	Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага			

ШИЙДВЭРЛЭЛТ

Захиалгыг хариуцах ажилтан	Захиалга хүлээн авсан огноо	Шийдвэрлэсэн тухай	Шийдвэрлэсэн огноо

ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

Огноо	
Тендерийн дугаар	
Тендерийн нэр	
Төсөвт өртөг	
Тендер шалгаруулалтын арга	
Хариуцсан ажилтан	

Танилцаж, зөвшөөрсөн:

	Хүлээн авсан <i>/огноо/</i>	Хүлээлгэн өгсөн <i>/огноо/</i>	Зөвшөөрсөн эсэх <i>/Тийм, үгүй/</i>	Тэмдэглэл <i>/гарын үсэг/</i>
Худалдан авалтын асуудал хариуцсан дэд захирал				
Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага				
Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн менежер				
Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн албаны дарга				
<i>/Холбогдох нэгж/</i>				
Хүлээн авсан албан тушаалтан				
<i>/хүргүүлсэн материалын жагсаалт, хавсралтаар хүргүүлж болно/ /хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн гарын үсэг/</i>				

Тайлбар: Хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн хүснэгтэд тухайн албан тушаалтан тендерийн баримт бичиг, Үнэлгээний хорооны дүгнэлт бусад холбогдох материалыг танилцахаар хүлээн авсан, танилцаж дуусаад хүлээлгэн өгсөн огноог тэмдэглэнэ. Танилцсаны үндсэн дээр анхаарах, тодруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүлээн зөвшөөрөхгүй байх гэсэн

санал байвал тэмдэглэл хэсэгт тодорхой бичиж гарын үсэг зурах бөгөөд саналгүй бол зөвхөн гарын үсэг зурна. Зөвшөөрсөн эсэх хүснэгтэд танилцаж, зөвшөөрч буй эсэхээ тийм, үгүй гэсэн тэмдэглэлээр бичнэ.

**ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮНИЙГ ТОМИЛОХ
САНАЛЫН ХУУДАС**

Төсөв, төлөвлөгөөнд тусгагдсан нэршил:

Төсөв:

Багц:

#	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ
Үнэлгээний хорооны дарга		/Гүйцэтгэх захирал/
Үнэлгээний хорооны гишүүн		/Худалдан авалтын асуудал хариуцсан дэд захирал/
Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга		/Худалдан авалтын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага/
Үнэлгээний хорооны хөндлөнгийн гишүүн		