



МОНГОЛ УЛСЫН
САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 17 өдөр

Дугаар 281

Улаанбаатар хот

┌ Журам шинэчлэн батлах тухай ┐

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 48.6, 49.6 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг төсвийн захирагч нарт тус тус даалгасугай.

3. “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам”-ын дагуу ерөнхийлөн захирагчдын тайланд үнэлгээ хийж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн газрын Худалдан авах ажиллагааны бодлогын хэлтэст даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Сангийн сайдын 2017 оны 363 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам”-ыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

Ч.ХҮРЭЛБААТАР

ТӨРИЙН БОЛОН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ХӨРӨНГӨӨР БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль (цаашид “хууль” гэх)-ийн дагуу төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр тухайн жилд бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах болон түүний хэрэгжилтэд үнэлгээ хийхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмыг хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан бүх захиалагч мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Захиалагч хуулийн дагуу тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээг төлөвлөх, тайлагнахдаа энэхүү журамд заасан маягтуудыг ашиглана.

1.4. Сангийн яамны Худалдан авах ажиллагааны бодлого хариуцсан нэгж нь Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарын ирүүлсэн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн тайлан, бусад мэдээлэлд үндэслэн тухайн оны худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан аргачлалын дагуу үнэлгээ хийнэ.

1.5. Захиалагч худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг дараах шатлалаар нэгтгэн, баталж холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ.

1.5.1. Төсвийн шууд захирагч нь төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид, төсвийн төвлөрүүлэн захирагч нь шууд захирагчийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид;

1.5.2. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчгүй бол төсвийн шууд захирагч нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчид;

1.5.3. Төсвийн тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1 дэх хэсэгт заасан аймаг нийслэлд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд нь харъяалах салбарын сайдад;

1.5.4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь дээрх захирагчдын төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3, 48.4, 49.5 дах хэсэгт заасан хугацаанд багтаан ирүүлнэ.

Хоёр. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт

2.1. Худалдан авах ажиллагааны ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хуулийн 48 дугаар зүйл болон энэ журамд заасны дагуу захиалагч худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөг боловсруулна.

2.2. Захиалагч тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөг батлагдсан нийт төсөвт үндэслэн, төсөл, арга хэмжээ нэг бүрээр энэхүү журмын Маягт 1-ийн дагуу боловсруулж, түүнд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, төсөвт өртөг, худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх журам, хэрэгжүүлэх хугацаа, эрх шилжүүлсэн эсэх, ерөнхий гэрээний журам болон холбогдох тайлбар, тодруулгыг тодорхой тусгасан байна.

2.3. Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөхдөө хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсгийн дагуу багцлах тохиолдолд хуулийн 10¹ зүйлд заасан дотоодын үйлдвэрээс авах боломжтой барааг импортын бараанаас тусад нь багц болгоно.

2.4. Төсвийн захирагч худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийн хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэх, тухайн байгууллагын зорилтыг хангах, үр ашигтай, зөв төлөвлөгдсөн эсэхийг хянан, батална.

2.5. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч нь өөрийн харъяа төсөвт бүх байгууллага, 50 буюу түүнээс дээш хувийн төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газруудын тухайн онд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөг нэгтгэн журмын 2.4-т заасны дагуу баталж, тухайн онд хэрэгжүүлэхээр батлагдсан төсвийн хамт төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.6. Төрийн өмчийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч этгээд нь өөрийн харъяаны 50 буюу түүнээс дээш хувийн төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд /цаашид “захиалагч” гэх/-ийн тухайн онд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөг нэгтгэж журмын 2.4-т заасны дагуу баталж, төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлагдсан төсөв /зорилтот түвшин/-ийн хамт төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.7. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төрийн өмчийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч этгээд нь энэ журмын 2.5, 2.6-д заасан төлөвлөгөөнд санхүүжилтийн эх үүсвэр баталсан тогтоол, шийдвэрийг хавсарган, дараах хугацааны дагуу төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

- 2.7.1. Дараа оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;
- 2.7.2. Улсын болон орон нутгийн төсөв батлагдсанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор;
- 2.7.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр төсөв батлагдсанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор.

2.8. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төрийн өмчийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч этгээд нь тухайн жилийн төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан төлөвлөгөөнд өөрчлөлтийг тусган, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.9. Захиалагч худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш 3 хоногийн дотор Засгийн газрын худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn)-д оруулж, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар хянуулж, батлуулна.

2.10. Захиалагчийн боловсруулсан худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагч энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан аргачлал, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулна.

2.11. Захиалагч тухайн жилд батлагдсан худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим системд оруулснаар мөрдөж ажиллах бөгөөд батлагдсан төсөвт өөрчлөлт орсон тухай бүр өөрчлөлтийг төлөвлөгөөнд тусгах үүрэгтэй. Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй худалдан авах ажиллагааны талаарх тайлбар, үндэслэлийг худалдан авах ажиллагааны тайланд тодорхой тусгана.

2.12. Сангийн яамны Худалдан авах ажиллагааны бодлого хариуцсан нэгж журмын 2.7-д заасан төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу төлөвлөсөн эсэхийг хавсарган ирүүлсэн төсөвт үндэслэн хянаж, хууль, журамд нийцсэн бол баталгаажуулна. Төлөвлөгөө нь хууль, журамд нийцээгүй тохиолдолд үндэслэлийг дурдан буцаана.

2.13. Захиалагч хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3 дах хэсэгт заасны дагуу эрх шилжүүлэх тохиолдолд төсөв батлагдсанаас хойш 60 хоногийн дотор, хэрэв тодотгол орсон тохиолдолд батлагдсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор тус тус холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн байх.

2.14. Тухайн онд хэрэгжихээр батлагдсан төсөвт тодотгол, өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахгүй.

Гурав. Худалдан авах ажиллагааны тайлагналт

3.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон төрийн өмчийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч этгээд нь тухайн онд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний тайланг журамд заасан маягтуудын дагуу нэгтгэж бичгээр болон файлаар төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараах хугацаанд ирүүлнэ.

3.1.1. Хагас жилийн тайланг тухайн оны 7 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;

3.1.2. Бүтэн жилийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор.

3.2. Эрх шилжүүлсэн төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулсан төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад тайлагнана.

3.3. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар нь Ерөнхий гэрээний худалдан авах ажиллагааны тайланг нэгтгэн төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хуулийн 49.5 дах хэсэгт заасан хугацаанд ирүүлнэ.

Дөрөв. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх

4.1. Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд журмын

2 дугаар хавсралтаар батлагдсан үнэлгээний аргачлалын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.2. Худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг журмын 2 дугаар хавсралтад заасан онооны журмаар үнэлж, төсвийн ерөнхийлөн захирагч тус бүрийн авсан нийт оноог гаргана.

4.3. Худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг үнэлгээг Маш сайн (90-100%), Сайн (80-89%), Хангалттай (60-79%), Хангалтгүй (40-59%) Муу (0-39%) гэсэн хувийн жингээр тооцож гаргана.

4.4. Нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарын худалдан авах ажиллагааны дүнг оноо, үнэлгээнийн тайлбарын хамт тусгана.

4.5. Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарын худалдан авах ажиллагааны тайланд үнэлгээ өгөх явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг Засгийн газар, Улсын Их Хуралд хүргүүлэх худалдан авах ажиллагааны улсын хэмжээний нэгдсэн тайланд тусгахын зэрэгцээ шаардлагатай бол хуулийн 57 дугаар зүйлд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.6. Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарын, Төсвийн ерөнхийлөн захирагч өөрийн харьяа төсөвт байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчит газар тус бүрийн худалдан авах ажиллагааны тайланд үнэлгээ өгч, түүний мөрөөр дараа оны худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахад шаардлагатай мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах бөгөөд энэ тухай тайланд тусган ирүүлнэ.

--o0o--

Батлав..... Төсвийн ерөнхийлөн захирагч

.....-ЫН ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛАН ЗАХИРАГЧИЙН ОНЫ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний санхүүжилтийн эх үүсвэр ¹ , нэр, төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал	Төсөвт өртөг ² (мян.төг)	Тухайн онд санхүүжи х дүн (мян.төг)	Эрх шилжүүл эх эсэх / ТЭЗ-н нэр/	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх журам ³	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдөх хугацаа				Тайлбар, тодруулга
						Үнэлгээний хороо байгуулах огноо	Тендер зарлах огноо	Гэрээ байгуулах эрх олгох огноо ⁴	Гэрээ дуусгавар болох, дүгнэх огноо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Төсвийн хөрөнгө оруулалт									
1										
2										
	Дүн									
	Урсгал төсөв									
1										
2										
	Дүн									
	Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт									
1										
2										
	Дүн									

¹ Төсвийн хөрөнгө оруулалт, урсгал төсөв, өөрийн хөрөнгө, зээл, тусламжийн, сангийн хөрөнгийн аль нь болохыг ялгаж санхүүжилтийн эх үүсвэр тус бүрээр төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулна.

² Төсөвт өртөг гэдэгт тухайн жилийн хэрэгцээний нийт төсөвт өртөг (хэрэв уг худалдан авах ажиллагаа нь нэг жилээс дээш хугацаагаар үргэлжлэх бол зөвхөн тухайн жилийнхийг бус нийт төсөвт өртгийг бичнэ)-ийг ойлгоно.

³ Энэ баганад хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан журмаас аль тохирохыг сонгож бичнэ. Нээлттэй тендер шалгаруулалтын журам – НТШ, Хязгаарлагдмал тендер шалгаруулалтын журам-ХТШ, Харьцуулалтын арга – ХА, Гэрээ шууд байгуулах – ГШБ, Тендер шалгаруулалтгүй шууд худалдан авах-ШХА гэж товчилж тэмдэглэнэ. Хэрэв НТШ-аас өөр журам хэрэглэх бол уг журмыг хэрэглэх болсон үндэслэлийг тайлбар, тодруулга гэсэн баганаанд бичнэ.

⁴ Тендер зарласнаас гэрээ байгуулах эрх олгох хүртэлх хугацаа нь тендерийн баримт бичигт тусгах тендер хүчинтэй байх хугацаатай тэнцүү байна.

	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө									
1										
2										
	Дүн									
	Сангийн хөрөнгө									
1										
2										
	Дүн									
	Зээл тусламжийн хөрөнгө									
1										
2										
	Дүн									
	Өөрийн хөрөнгө									
1										
2										
	Бусад									
1										
2										
	Дүн									
	Нийт дүн									

Хянасан: Төсвийн шууд захирагч

Боловсруулсан:

..... –ЫН ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН ОНЫ
ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН (ЗАГВАР)

Нэг.Ерөнхий зүйл

- 1.1 Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн ... оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг санхүүжилтийн эх үүсвэр тус бүрээр тоо баримт, биелэлтийн хувийн хамт ерөнхий байдлаар дүгнэн бичнэ.
- 1.2 Тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй худалдан авах ажиллагааны талаарх тайлбар, үндэслэл болон хэрэгжилтийн мэдээллийг тусгана.
- 1.3 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэгдээгүй болон дутуу биелсэн ажлын шалтгаан, цаашид хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй үйл ажиллагааны хамт тусгана.
- 1.4 Тендер шалгаруулалтын үнэлгээг тендерийн хүчинтэй байх хугацаанд хийсэн эсэх тухай бичнэ.
- 1.5 Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан зөрчил, түүнийг хэрхэн засаж залруулсан тухай бараа, ажил, үйлчилгээ тус бүрээр тодорхойлон бичнэ.
- 1.6 Худалдан авах ажиллагааны талаар гарсан гомдол, түүнийг шийдвэрлэсэн байдлын тухай тусгана.
- 1.7 Чанар стандартын шаардлага хангасан дотоодын бараа худалдан авсан мөнгөн дүн, нийлүүлэгчийн нэр, гэрээний хэрэгжилтын талаар тусгах

Хоёр. Худалдан авах ажиллагааны цахим системийг ашигласан талаар

- 2.1 Худалдан авах ажиллагааны цахим системээр зарласан тендер шалгаруулалтын тоо, хувь болон системийн талаар дүгнэж ирүүлнэ.
- 2.2 Ерөнхий гэрээ байгуулах журмын дагуу цахим дэлгүүрийн ашиглалт болон тухайн жилд худалдан авсан бараа, үйлчилгээний тоо, мөнгөн дүн, гэрээний хэрэгжилтийн талаар ирүүлнэ.
- 2.3 Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (худалдан авах ажиллагааны мэргэжлийн байгууллага) ерөнхий гэрээний зохион байгуулсан тендер, шалгарсан аж ахуй нэгжийн тоо, шалгараагүй оролцогчийн үндэслэл болон холбогдох мэдээлэл, худалдан авалт хийсэн бараа, үйлчилгээний тоо хэмжээ, хэрэгжилтийн талаар тусгах

Гурав. Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны талаар

- 3.1 Тухайн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудын тоо, тэдгээрийн худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийн талаар ерөнхий мэдээлэл, худалдан авах ажиллагааг зааварчилгаа, аргачлалаар хангасан байдал болон түүнд хяналт тавьж ажилласан талаар тусгана.

3.2 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч өөрийн харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд үнэлгээ өгсөн тухай зөвлөмж, дүгнэлт болон авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх тайланг хавсарган ирүүлнэ.

Дөрөв. Худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийн талаарх дүгнэлт, санал

4.1 Төсвийн ерөнхийлөн захирагч тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийн үр дүнгийн талаарх өөрийн үнэлгээ, дүгнэлтийг гаргаж тавина.

4.2 Гэрээний хэрэгжилтэд хэрхэн хяналт тавьж ажилласан талаарх мэдээллийг тусгана.

4.3 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, тайлагналтыг цаашид улам үр дүнтэй болгох санал, зөвлөмж, хүсэлтийг тусгаж өгнө.

--o0o--

..... –ЫН ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН /ЗАХИАЛАГЧИЙН/ ... ОНЫ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ТАЙЛАН⁵

Санхүүжилтийн эх үүсвэр⁶:

№	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, багцлалт	Батлагдсан төсөвт өртөг ⁷ (мян. төг)	Эрх шилжүүлсэн эсэх /ГЕЗ-н нэр/, шийдвэрийн дугаар, огноо	Гэрээний дүн (мян.төг)	Гүйцэтгэгчийн нэр, гэрээний дугаар	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдсөн журам ⁸	Худалдан авах ажиллагаанд мөрдсөн хугацаа						Уламжлалт / цахимаар зарлсан эсэх	Тайлбар, тодруулга
							Үнэлгээний хороо	tender.gov.mn-д урилга нийтэлсэн	Сонин хэвлэлд тендерийн урилга	Гэрээ байгуулах эрх олгосон огноо	tender.gov.mn-д дүн нийтэлсэн	Гэрээ дуусгаж, дүгнэсэн огноо		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Төсвийн хөрөнгө оруулалт													
1														
2	г.м													
	Дүн													
	Урсгал төсөв													
1														
2														
	Дүн													
	Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт													
1														
2														
	Дүн													
	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө													
1														
2	г.м													

⁵ Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харъяа бүх байгууллага бүрээр гаргана. Төлөвлөгөөнд багцалж батлуулсан худалдан авалтыг багцаар тайлагнана.

⁶ Төсвийн хөрөнгө оруулалт, урсгал төсөв, өөрийн хөрөнгө, зээл, тусламжийн хөрөнгийн аль нь болохыг ялгаж бичнэ. Санхүүжилтийн эх үүсвэр тус бүрээр тайлан бэлтгэнэ.

⁷ Батлагдсан төсөв гэдэгт тухайн жилийн хэрэгцээнд батлагдсан нийт төсөвт өртөг (хэрэв уг худалдан авах ажиллагаа нь нэг жилээс дээш хугацаагаар үргэлжлэх бол зөвхөн тухайн жилийнхийг бус нийт төсөвт өртгийг бичнэ)-ийг ойлгоно.

⁸ Энэ баганад хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан журмаас аль тохирохыг сонгож бичнэ. Нээлттэй тендер шалгаруулалтын журам – НТШ, Хязгаарлагдмал тендер шалгаруулалтын журам-ХТШ, Харьцуулалтын арга – ХА, Гэрээ шууд байгуулах – ГШБ, Тендер шалгаруулалтгүй шууд худалдан авах-ШХА гэж товчилж тэмдэглэнэ. Хэрэв НТШ-аас өөр журам хэрэглэсэн бол уг журмыг хэрэглэсэн үндэслэлийг тайлбар, тодруулга гэсэн багананд бичнэ.

ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН ОНЫ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАНГИЙН ТОВЧОО⁹

№	Эх үүсвэр	Батлагдсан төсөв /мян.төг/	НТШ ¹⁰	ХТШ ¹¹	ХА ¹²	ГШБ ¹³	Шууд худалдан авалт	ЗҮТШ ¹⁴	ОНОХАА ¹⁵	Үндэслэл, тайлбар
1	Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт									
2	Улсын төсвийн урсгал зардал									
3	Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалт									
4	Орон нутгийн төсвийн урсгал зардал									
5	Зээл тусламжийн хөрөнгө									
6	Сангийн хөрөнгө									
7	Гэрээний дүн /мян.төг/									
8	Бусад /гэх мэт/									
	Нийт дүн									

Хянасан: Төсвийн шууд захирагч

Боловсруулсан:

⁹ Энэ маягтад нийт худалдан авалтыг санхүүжилтын эх үүсвэрээр ангилан, худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулахад ашигласан журмын тоог харгалзах багананд тусгана.

¹⁰ Нээлттэй тендер шалгаруулалтын тоог бичнэ үү.

¹¹ Хязгаарлагдмал тендер шалгаруулалтын тоог бичнэ үү.

¹² Харьцуулалтын аргаар зарласан тендер шалгаруулалтын тоог бичнэ үү.

¹³ Гэрээ шууд байгуулах аргаар зарласан тендерийн тоог бичнэ үү.

¹⁴ Зөвлөх сонгох тендер шалгаруулалтын тоог бичнэ үү.

¹⁵ Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны тоог бичнэ үү.

ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН ОНЫ ХУДАЛДАН АВАХ
АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАНГИЙН ТОВЧОО¹⁶ /Журмаар/

№	Худалдан авах ажиллагааны журам /арга/	Батлагдсан нийт төсөв /мян. төг/	Гэрээний дүн /мян, төг/	Нэмэлт гэрээ байгуулсан бол гэрээний дүн /мян. төг/	Зөрүү /мян. төг/
1	Нээлттэй тендер шалгаруулалтын журам				
2	Хязгаарлагдмал тендер шалгаруулалтын арга				
3	Харьцуулалтын арга				
4	Гэрээ шууд байгуулах арга				
5	Шууд худалдан авалт				
6	Зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийн сонгон шалгаруулах журам				
7	Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах ажиллагааны журам				

¹⁶ Энэ маягтад худалдан авах ажиллагааны журмаар ангилан, батлагдсан нийт өртөг, гэрээний дүн, хэмнэлт, тендер шалгаруулалтын тоо, цахимаар зарласан тоо зэргийг харгалзах багананд оруулна.

**ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН ОНЫ ДОТООДЫН
ҮЙЛДВЭРЭЭС БАРАА ХУДАЛДАН АВСАН ТАЙЛАН¹⁷**

/мян.төг/

№	Төсөл арга хэмжээний нэр, /багцын дугаар/	Санхүүжилтийн эх үүсвэр	Бараа бүтээгдэхүүний ерөнхий ангилал ¹⁸	Тухайн жил дотоодын үйлдвэрээс худалдан авсан бараа, бүтээгдэхүүний нэр төрөл ¹⁹	Хэмжих нэгж	Тоо хэмжээ	Гэрээний дүн /мян.төг/	Гүйцтгэгчийн нэр, регистер
1								
2								
3								
4								
5								
Жагсаалтад багтсанаас бусад нэр төрлийн бараа ²⁰ :								
1								
2								

Хянасан: Төсвийн шууд захирагч

Боловсруулсан:

¹⁷ Энэ маягтад хуулийн 10¹-ийн дагуу тухайн жилд дотоодын үйлдвэрээс худалдан авсан барааны талаарх мэдээллийг оруулна.

¹⁸ Засгийн газрын 2015 оны 336 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Дотоодын үйлдвэрээс худалдан авах чанар, стандартын шаардлага хангасан барааны жагсаалт"-д багтсан 12 ерөнхий бүлгээс сонгож бичнэ.

¹⁹ Засгийн газрын 2015 оны 336 дугаар тогтоолд багтсан 12 ерөнхий бүлгийн 101 нэр төрлийн бараанаас сонгож бичнэ

²⁰ 336 дугаар тогтоолд зааснаас бусад нэр төрлийн дотоодын үйлдвэрийн бараа, бүтээгдэхүүн худалдан авсан тухай бичнэ.

**ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН ОНЫ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
ХЭРЭГЖИЛТИЙН ДЭЛГЭРЭНГҮЙ ТАЙЛАН²¹**

1	Тухайн жилд худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, багцлалт	Тендер шалгаруулалтын журам /арга/	ХАА-ны төлөвлөгөөнд тусгагдсан огнооноос хэтэрсэн хоног ²²				Тендер хүлээж авах эцсийн хугацаа	Хүчинтэй байх хугацаа		Тендер оролцогчийн тоо	Тендер шалгаруулалт зохион байгуулсан удаа	Цахим системд тендерийн үр дүнг олон нийтэд нээлттэйгээр мэдээлсэн огноо	Гэрээ шууд байгуулах аргаар төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулсан бол уг мэдээллийн СЯ-нд хүргүүлсэн огноо, албан бичгийн дугаар	Тайлбар тодруулга
			Үнэлгээний хороо байгуулсан	Цахим системд урилга ний-тэлсэн	Гэрээ байгуулах эрх олгосон	Гэрээ дуусгаж, дүгнэсэн		Тендерийн хүчинтэй байх хугацаа	Тендерийн хүчинтэй байх хугацаан сунгуулсан эсэх (тийм, үгүй)					
2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1	Захиалагч байгууллагын нэр / Регистрийн дугаар													
1.1	TAX-1	НТШ	20	10	20	20	2017-10-11	2017-11-23	Үгүй	3	1	2017-11-23	-	
1.2	TAX-2	НТШ	0	3	7	10	2017-02-23	2017-03-30	Үгүй	3	2	2017-03-20	-	Тендер шалгаруулалт амжилтгүй болсон
							2017-03-30	2017-05-15	Үгүй	2		2017-05-10	-	

²¹ ХАА-ны дэлгэрэнгүй тайланг тендер шалгаруулалт зарласан тоо бүрээр дэлгэрэнгүй байдлаар гаргаж ирүүлнэ. Тендер зарлалт бүрт ХАА өөр журам, арга хэрэглэсэн бол уг журмыг хэрэглэх болсон тайлбар, үндэслэлийг холбогдох мөр бүрт оруулсан байна.

²² ХАА төлөвлөлт, тайлагналтын журмын дагуу ирүүлсэн ХАА-ны төлөвлөлтөөс хэтрүүлсэн хоногын тоог оруул

..... ОНД ТЕНДЕРТ ОРОЛЦОГЧ НАРААС ГАРГАСАН ГОМДЛЫН МЭДЭЭЛЭЛ

№	Төсөл арга хэмжээний нэр /багцын дугаар/	Гомдол гаргасан оролцогчийн нэр	Хаана гомдол гаргасан /Захиалагч, ШӨХТГ, Сангийн яам, Шүүх г.м/	Гомдлыг хясан шийдвэрийн утга /дахин үнэлгээ хийх, хүчингүй болгох г.м/	Шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байдал	Тендер хүчинтэй байх хугацаанд гэрээ байгуулагдсан эсэх	Тайлбар
	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч						
1							
2							
	Харъяа байгууллага бүрээр						
1							
2							
3							
4							
5							

Хянасан: Төсвийн шууд захирагч

Боловсруулсан:

..... ОНД ЕРӨНХИЙ ГЭРЭЭНИЙ ЖУРМААР ХУДАЛДАН АВСАН
 БАРАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН²³

/мян.төг/

№	Төсөл, арга хэмжээний нэр	Захиалагч байгууллагын нэр	Батлагдсан төсөв	Ерөнхий гэрээ байгуулсан нийт дүн	Ерөнхий гэрээ байгуулсан тоо	Үндэслэл, тайлбар
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Хянасан: Төсвийн шууд захирагч

Боловсруулсан:

²³ Ерөнхий гэрээний дагуу цахим дэлгүүрээс бараа, үйлчилгээ худалдан авсан тохиолдолд энэ тайланг гаргана.

**ТӨСВИЙН ЕРӨНХИЙЛӨН ЗАХИРАГЧИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ**

№	Ерөнхий шалгуур үзүүлэлт	Дэд шалгуур үзүүлэлт	Авбал зохих оноо	Үнэлгээ		Авсан оноо
				Маш сайн Сайн Хангалттай Хангалтгүй Муу	(90-100%) (80-89%) (60-79%) (40-59%) (0-39%)	
0	1	2	3	4	5	(3x5)/100
1	ХАА-ны төлөвлөлт (20 оноо)	ХАА-ны төлөвлөгөөний төслийг цаг хугацаанд нь ирүүлсэн эсэх	5 оноо			
		ХАА-ны төлөвлөгөөний хамт батлагдсан төсөв ирүүлсэн эсэх	5 оноо			
		Хуулийн 48.4-т заасны дагуу батлагдсан төлөвлөгөөг www.tender.gov.mn оруулж, Сангийн яаманд хугацаанд нь ирүүлсэн эсэх	5 оноо			
		ХАА-ны төлөвлөгөөг батлагдсан төсөвт багтаан үр ашигтай төлөвлөж, олон нийтэд мэдээлсэн эсэх ²⁴	5 оноо			
2	ХАА-ны тайлагналт (20 оноо)	ХАА-ны жилийн эцсийн тайлан цаг хугацаандаа ирсэн эсэх ²⁵	5 оноо			
		Худалдан авах ажиллагааны хагас жилийн тайланг хугацаандаа ирүүлсэн эсэх	5 оноо			
		Худалдан авах ажиллагааны тайланд харъяа бүх байгууллагыг нэгтгэсэн эсэх	5 оноо			
		Журмын 3.2-т заасны дагуу Маягт 2-оос 9-д заасан мэдээллийг бүрэн хамарсан эсэх	5 оноо			
3	ХАА-г цаг хугацаанд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байдал (15 оноо)	ХАА-ны төлөвлөгөөнд тусгасан бүх үйл ажиллагаа цаг хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн эсэх	5 оноо			
		Тендер шалгаруулалтын үнэлгээг хүчинтэй	5 оноо			

²⁴ Хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан зарчимд нийцүүлж төлөвлөсөн эсэхийг харгалзана.

²⁵ Худалдан авах ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайланг хугацаандаа ирүүлсэн эсэхийг харгалзана.

		байх хугацаанд хийсэн эсэх			
		ХАА нь холбогдох журмыг баримталсан эсэх	5 оноо		
4	Худалдан авах ажиллагааны цахим системийг ашигласан байдал (15 оноо)	Цахимаар тендер зарласан байдал	5 оноо		
		Тендерийн урилгыг www.tender.gov.mn системд байрлуулсан эсэх	5 оноо		
		Тендер шалгаруулалтын үр дүнг www.tender.gov.mn системд нийтэлсэн байдал	5 оноо		
5	Тендер шалгаруулалтын талаар гарсан гомдол шийдэгдсэн байдал (10 оноо)	Гомдол захиалагчийн талд шийдэгдсэн эсэх	10 оноо		
6	Харъяа байгууллагын худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан зөрчлийг цаг алдалгүй засуулсан байдал (10 оноо)	Харъяа байгууллагын тайланг бүрэн нэгтгэж ирүүлсэн эсэх ²⁶	5 оноо		
		Харъяа байгууллагын худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангасан байдал.	5 оноо		
7	Бусад (15 оноо)	Дотоодын үйлдвэрээс бараа худалдан авсан эсэх	5 оноо		
		Журмын 2.13-т заасан хугацаанд багтааж эрх шилжүүлсэн байдал	5 оноо		
		Ерөнхий гэрээний журмын дагуу худалдан авалт хийсэн байдал	5 оноо		
100 оноо		Нийт оноо			

-ооо-

²⁶ Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төрийн өмчийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч нь харъяа байгууллагын тайланг бүрэн нэгтгэж ирүүлсэн эсэхийг харгалзана.