

Эдийн засаг, хөгжлийн яамны
Төрийн нарийн бичгийн даргын 2026 оны
01 дүгээр сарын 13-ний өдрийн 10/дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Гэрээний дугаар:	2. Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллага: Эдийн засаг, хөгжлийн яам
3.1. Орон тоо, албан тушаал: Монгол Улсын Тэргүүн Шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайдын нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан	
4. Ажлын байрны шууд харьяалах удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Тэргүүн Шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайдын нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн Төслийн зохицуулагч	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны үндсэн зорилго:	Монгол Улсын Тэргүүн Шадар сайд бөгөөд Эдийн засаг, хөгжлийн сайдын нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн төслийн хүрээнд хийгдэх худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль, журмын хүрээнд төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх, хянах, гэрээний хэрэгжилтийг хангах, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөг шинэчлэх. Хэрэгжүүлэгч байгууллага болон Хөгжлийн түнш байгууллагуудтай харилцах, Төслийн нэгдсэн санхүүгийн тайланг бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх. Нэгдсэн төслийн нэгжийн хүрээнд хэрэгжиж буй төслүүдийн Хөгжлийн түнш байгууллагуудын дүрэм, журмын шаардлагад нийцүүлэн тайлагнал хийх, нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн нэгдсэн тайланг нэгтгэн гаргах. Эдийн Засаг Хөгжлийн яаманд хэрэгжиж буй бүх төслийн үйл ажиллагааны зохицуулалт, нэгдсэн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, тайлагналыг нэгжийн түвшинд бүрэн хангах. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн цар хүрээнд багтах нийт төслийн санхүү, худалдан авалт, тайлан мэдээ, хэрэгжилтийн уялдааг хангах. Шинээр эхлэх төслүүдийн үйл ажиллагааг нэгдсэн нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалттай уялдуулан хэрэгжүүлэх бодлогын хүрээг баримтлах.
2. Ажлын байрны дэд зорилтууд:	1.Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах; 2.Худалдан авах ажиллагаанд оролцогч талууд, үнэлгээний хорооны гишүүдэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх; 3.Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хангуулах.

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа:	Хугацаа, хуваарь	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төслийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжих ажлуудын холбогдох зураг төсөв, техник эдийн засгийн үндэслэлийг холбогдох газар, хэлтэс болон мэргэжлийн байгууллагаар гаргуулж, Хөгжлийн түнш байгууллагуудын холбогдох удирдамж, дүрэм, журам болон дотоодын хуулийн хүрээнд төслийн захиалагч байгууллагад дэмжлэг үзүүлж, худалдан авалтыг зохион байгуулж ажиллах;	Худалдан авах ажиллагаа (ХАА)-ны төлөвлөгөө нд заасан хугацаанд	Төслийн ХАА-ны жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангалттай сайн биелсэн байна.
2. Төслийн үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх худалдан авалт, бараа, ажил үйлчилгээ нь Хөгжлийн түншүүдийн удирдамж, батлагдсан худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу явуулж байгаа эсэхийг баталгаажуулах, хянах, шаардлагатай бол засварлах арга хэмжээг санал болгох;	Тухай бүр	Худалдан авах ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байна.
3. Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, Хөгжлийн түншүүдийн удирдамж, журмын дагуу Үнэлгээний хороо байгуулах, тендерийн баримт бичиг, тендерийн урилга бэлтгэх, тендер хянах, тендерийн үнэлгээ хийх, үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэл хөтлөх, тайлан бэлтгэх, гэрээ байгуулах эрх олгох баримт бичиг бэлтгэх, шаардлагатай тохиолдолд гэрээг шинэчлэн бэлтгэх, Хөгжлийн түншүүдээр хянуулах ажлыг төлөвлөх, гүйцэтгэх;	ХАА-ны төлөвлөгөө нд заасан хугацаанд	Тендер шалгаруулалт дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулагдсан байна.
4. Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, Хөгжлийн түншүүдийн удирдамж, холбогдох журмын дагуу Зөвлөхийн үйлчилгээ гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хороо байгуулах, ажлын даалгавар бэлтгэх, зар байршуулах, хураангуй жагсаалт үүсгэх, техникийн саналыг үнэлэх, техникийн саналын үнэлгээний хурлын тэмдэглэл хөтлөх, санхүүгийн саналыг үнэлэх, санхүүгийн саналын үнэлгээний тэмдэглэл бэлтгэх, сонгосон зөвлөхтэй гэрээний хэлэлцээрт орох бэлтгэл ажлыг хангах, Хөгжлийн түншүүдэд хянуулахаар хүргүүлэх	ХАА-ны төлөвлөгөө нд заасан хугацаанд	Зөвлөх сонгон шалгаруулалт дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулагдсан байна.

<p>ажлыг Захиалагчийн удирдлага дор төлөвлөх, гүйцэтгэх;</p> <p>5. Олон улсын нээлттэй тендер (ОУНТ), дотоодын нээлттэй тендер (ДНТ), харьцуулалтын аргаар худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт, тендерийн баримт бичиг, тендерийн үнэлгээний хурлын тэмдэглэл, тайлан, гэрээ болон бусад баримт бичгийг Захиалагчийн удирдлага дор холбогдох зөвлөх, мэргэжилтэн, албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хянуулж батлуулах, Хөгжлийн түншүүдэд хянуулахаар хүргүүлэх;</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Тендерийн баримт бичиг болон холбогдох бусад баримт бичгүүдийг боловсруулагдан Хөгжлийн түншүүдэд хүргэгдсэн байна.</p>
<p>6. Зөвлөх сонгон шалгаруулах баримт бичиг, тухайлбал ажлын даалгавар (АД)-ын төслийг бэлтгэх, санал ирүүлэх хүсэлт (СИХ), ирүүлсэн саналын үнэлгээний хурлын тэмдэглэл, тайлан, техникийн саналын үнэлгээний хурлын тэмдэглэл, тайлан, гэрээ болон бусад баримт бичгийг Захиалагчийн удирдлага дор холбогдох зөвлөх, мэргэжилтэн, албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хянуулж батлуулах, Хэлэлцээрийн ажлын хэсгийг зохион байгуулах, Хөгжлийн түншүүдэд хянуулахаар хүргүүлэх;</p>	<p>Тухайн гэрээнд заасан хугацаанд</p>	<p>Тендерийн баримт бичиг болон холбогдох бусад баримт бичгүүдийг боловсруулж хүргүүлнэ. Ажлын даалгавар болон холбогдох бусад баримт бичгүүдийг боловсруулагдсан байна.</p>
<p>7. Төслийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг шаардлагатай тохиолдолд Захиалагчийн хүсэлтээр Хөгжлийн түншүүдтэй зөвшилцсөнөөр шинэчлэх, хянуулах, батлуулах;</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Шаардлагатай ХАА-ны төлөвлөгөө шинэчлэн батлагдсан байна.</p>
<p>8. Худалдан авч байгаа бараа, ажил, үйлчилгээ болон нийлүүлэлт, хадгалалт, тээвэрлэлт, хүлээн авалт, суурилуулалт, туршилт, хэрэглэгчийн сургалт зэрэг ажиллагаанд захиалагчтай хамтран хяналт хийх, ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээг хянаж хүлээж авсан байна.</p>
<p>9. Хөгжлийн түншүүд болон Засгийн газраас аудит, хяналт хийх зорилгоор төслийн хүрээнд худалдан авах ажиллагаа болон зөвлөхийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, төслийн хүрээнд хийгдсэн бүх гэрээний мэдээллийг СЯ-ны удирдлагын</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Холбогдох бүртгэлийг хөтөлж, гэрээний мэдээллийг СЯ-ны удирдлагын мэдээллийн системд оруулсан байна.</p>

<p>мэдээллийн системд цаг тухайд нь оруулах;</p> <p>10. Санхүүгийн ажилтантай хамтран худалдан авсан бүх барааг зохих шошготой болгож, төслийн санхүүгийн/нягтлан бодох бүртгэлийн системд оруулах.</p> <p>11. Аудит, Хөгжлийн түншүүд, Засгийн газрын хяналт, шалгалтад зориулан төслийн худалдан авах ажиллагааны баримт материалыг бэлтгэх, хадгалах;</p> <p>12. Сар, улирал, жилээр гаргах төслийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан мэдээг холбогдох батлагдсан маягтын дагуу гаргах;</p>	Тухай бүр	Худалдан авсан бүх бараа бүртгэгдсэн байна.
	Тухай бүр	ХАА-ны баримт материалууд хугацаандаа бэлтгэгдэж хадгалсан байна.
	Тухай бүр	Тайлангууд цаг хугацаандаа гарсан байна.
<p>13. Хөгжлийн түншүүдийн холбогдох стандарт, дүрэм, журмуудын талаар захиалагчаас томилогдсон үнэлгээний хорооны гишүүдэд мэдээлэл өгч ажиллах;</p> <p>14. Хөгжлийн түншүүдийн шинэчлэгдсэн дүрэм, журмуудын талаар судалж захиалагчийг шинэчлэгдсэн мэдээллээр хангаж ажиллах;</p>	Тухай бүр	Хөгжлийн түншүүдийн дүрэм журмын талаар холбогдох гишүүдэд тухай бүр мэдээлсэн байна.
<p>15. Хөгжлийн түншүүдээс хянаж, шаардлагатай худалдан авах ажиллагааны бүх баримт бичгийг зохих ёсоор бэлтгэж, хянаж, хамгийн сүүлийн удирдамж, загвар, маягтын дагуу эсэхийг баталгаажуулах.</p>	Тухай бүр	Хөгжлийн түншүүдийн дүрэм журмын шинэчлэлийн талаар Захиалагчид тухай бүр мэдээлсэн байна.
<p>16. Ажил, бараа, зөвлөхийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох журмын хүрээнд зохицуулалтыг хийж ажиллах, холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах;</p>	Тухай бүр	Шаардлагатай худалдан авах ажиллагааны бүх баримт бичгийг зохих ёсоор бэлтгэсэн байна. Ажил, бараа, зөвлөхийн хуваарьт тайлан, гүйцэтгэлийн хугацаа мөрдөгдсөн байх.
<p>17. Гэрээний хэрэгжилттэй холбоотой бусад үйл ажиллагаа;</p>	Тухай бүр	Албан шаардлага, мэдэгдлүүд, удирдлагын шийдвэрийг гүйцэтгэгч нарт хүргүүлж нэмэлт өөрчлөлтүүд, гэрээний тооцоо зэргийг тухай бүрд гүйцэтгэсэн байх.
<p>18. Төслийн захирал болон зохицуулагчийн даалгасан бусад ажлыг гүйцэтгэх.</p>	Тухай бүр	Чанартай, хугацаанд нь гүйцэтгэсэн байна.

Тайлбар: Ажил гүйцэтгэх хугацаа, хуваарийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр тодорхойлно.

В. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
		Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй /041/, Эрх зүй /0421/	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай байх
		Туршлага	5-оос доошгүй жилийн санхүүгийн удирдлага, бизнес, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалт зэрэг салбарт ажилласан туршлагатай байх, Төслийн бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалт хийж байсан худалдан авалтын чиглэлээр 5-с доошгүй жилийн ажлын туршлагатай	Төслийн бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалт хийж байсан худалдан авалтын чиглэлээр 5-с доошгүй жилийн ажлын туршлагатай
		Ур чадвар	Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй.	
	1.2. Тусгай шаардлага:	Уг албан тушаал нь худалдан авах ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг Олон улсын хөгжлийн түнш байгууллагууд руу тогтмол хүргүүлж, хянуулдаг тул Англи хэлний бичгийн болон ярианы өндөр мэдлэг, чадвартай байх шаардлагатай.		

Г. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2026.01.13

Дугаар: А/04

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2026 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдөр

