

САЙДЫН ТУШААЛ

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.10 дахь хэсэг, 55 дугаар зүйлийн 55.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Бүртгэл хөтлөх, мэдээллийг баталгаажуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Ж.Ганбат/, Хууль, эрх зүйн газар /З.Энхболд/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаалыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай /Шинэчилсэн найруулга/ хууль хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхэлж дагаж мөрдөнө.

САЙД

Б.ЖАВХЛАН

БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БАТАЛГААЖУУЛАХ 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 худалдан авах ажиллагааны цахим систем (цаашид “цахим систем” гэх)-д захиалагч, худалдан авах ажиллагаанд оролцох аж ахуй эрхлэгч, худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан, бараа, ажил, үйлчилгээний каталогийн бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлж баталгаажуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Цахим системд бүртгэгдсэн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаанд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан нийтийн мэдээллийн үйл ажиллагааны зарчмыг баримтална.

1.3. Цахим системд бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орох тухай бүрд бүртгүүлсэн этгээд шинэчлэх үүрэгтэй ба мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцна.

1.4. Худалдан авах ажиллагаанд оролцох аж ахуй эрхлэгч (цаашид “аж ахуй эрхлэгч” гэх) цахим систем дэх өөрийн бүртгэлийн мэдээллийг хуурамчаар үйлдсэн нь хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу худалдан авах ажиллагааны улсын байцаагчийн дүгнэлт гаргах үндэслэл байна.

Хоёр. Захиалагчийг бүртгэх

2.1. Худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага (цаашид “мэргэжлийн байгууллага” гэх) захиалагчийг цахим системд бүртгэснээр захиалагч цахим системд хандаж, худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулна.

2.2. Захиалагч цахим системд бүртгүүлж, хувийн нууцлалын код авах хүсэлтийг албан бичгээр дараах мэдээллийн хамт цахим системээр гаргана:

2.2.1. байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;

2.2.2. хариуцан ажиллах ажилтан/албан тушаалтны эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг;

2.2.3. цахим системээр тендер илгээхэд төлөх үйлчилгээний хураамж шилжүүлэх Төрийн сангийн дансны мэдээлэл.

2.3. Мэргэжлийн байгууллага захиалагчийн хүсэлтийг хянан, шаардлага хангасан бол ажлын гурван өдөрт багтаан цахим системд бүртгэж, нэвтрэх эрх, хувийн нууцлалын кодыг бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ.

2.4. Захиалагчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээдийн, эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн цахим системд үйлдэл хийх, баталгаажуулах эрхийг энэ журмын 2.3-т зааснаар бүртгүүлсний дараа үүсгэнэ.

2.5.Захиалагчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд, эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь тоон гарын үсэгтэй бол цахим системд үйлдэл хийх, баталгаажуулахад тоон гарын үсгийг ашиглаж болно.

2.6.Энэ журмын 2.2, 2.4-т заасан мэдээлэл өөрчлөгдөх тухай бүрд захиалагч холбогдох мэдээллийг шинэчлэх хүсэлтийг албан бичгээр цахим системээр гаргана.

2.7.Энэ журмын 2.2, 2.4-т заасан цахим системд бүртгэлтэй мэдээллийг тухай бүр шинэчлээгүйн улмаас, эсхүл захиалагчийг төлөөлөн цахим системд нэвтрэх эрх авсан ажилтан/албан тушаалтны аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүйн үр дагавар, хариуцлагыг захиалагч хүлээнэ.

Гурав.Худалдан авах ажиллагаанд оролцох аж ахуй эрхлэгчийг бүртгэх

3.1.Мэргэжлийн байгууллага аж ахуй эрхлэгчийг цахим системд бүртгэснээр аж ахуй эрхлэгч цахим системд хандаж, худалдан авах ажиллагаанд оролцоно.

3.2.Аж ахуй эрхлэгч цахим системд бүртгүүлэхээс өмнө цахим системд холбогдсон Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.1-д заасан гэрчилгээжүүлэх байгууллагаас тоон гарын үсэг авсан байна.

3.3.Аж ахуй эрхлэгч цахим системд бүртгүүлж, нэвтрэх нэр авах хүсэлтийг албан бичгээр дараах мэдээллийн хамт цахим системд тоон гарын үсгээр баталгаажуулан хүргүүлнэ:

3.3.1.байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ /иргэн бол иргэний үнэмлэх/-ний хуулбар;

3.3.2.зөвшөөрөл, эсхүл гэрчилгээний мэдээлэл;

3.3.3.аж ахуй эрхлэгчийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдийн мэдээлэл, хариуцан ажиллах ажилтны эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг.

3.4.Мэргэжлийн байгууллага аж ахуй эрхлэгчийн хүсэлтийг хянан, шаардлага хангасан бол ажлын гурван өдөрт багтаан цахим системд бүртгэж, нэвтрэх эрх, хувийн нууцлалын кодыг бүртгэлтэй цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ.

3.5.Мэргэжлийн байгууллага энэ журмын 3.3-д заасны дагуу ирүүлсэн аж ахуй эрхлэгчийн мэдээлэл зөрүүтэй, дутуу, буруу, худал тохиолдолд бүртгэхээс татгалзах эрхтэй.

3.6.Аж ахуй эрхлэгч цахим систем дэх энэ журмын 3.3-т заасан мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцах бөгөөд зөрүүтэй бүртгэгдсэн мэдээллийг залруулах, эсхүл шинэчлэх хүсэлтийг тухай бүр мэргэжлийн байгууллагад цахим системээр гаргана.

Дөрөв.Худалдан авах ажиллагаанд оролцох аж ахуй эрхлэгчийн чадавх, туршлагын мэдээллийг бүртгэх

4.1.Аж ахуй эрхлэгч хуульд заасан санхүүгийн болон техникийн чадавх, туршлагыг хангасныг нотлох дараах мэдээлэл, баримт бичгийг цахим системд бүртгүүлнэ:

4.1.1. харилцагч банкны мэдэгдэл;

4.1.2. сүүлийн гурав хүртэл жилийн хугацаанд үүсгэн байгуулагдсан улсын хуулийн дагуу гаргасан санхүүгийн тайлан;

4.1.3. сүүлийн гурав хүртэл жилийн хугацаанд оролцогчийн хэрэгжүүлсэн бараа, ажил, үйлчилгээний борлуулалтын орлогын мэдээлэл.

4.1.4. ажил гүйцэтгэх тендер шалгаруулалтын хувьд сүүлийн гурав хүртэл жилийн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын жагсаалт, тэдгээрээс ижил төстэй ажлын өртөг, хугацаа, байршил, гэрээний үүргийг гүйцэтгэсэн болохыг нотлох баримт;

4.1.5. бараа нийлүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх тендер шалгаруулалтын хувьд сүүлийн гурав хүртэл жилийн хугацаанд нийлүүлсэн бараа, үзүүлсэн үйлчилгээний жагсаалт, тэдгээрээс ижил төстэй бараа, үйлчилгээний өртөг, хугацаа, байршил, гэрээний үүргийг гүйцэтгэсэн болохыг нотлох баримт;

4.1.6. гэрээний үүргийн гүйцэтгэлийг хариуцах ажилтны нэр, боловсрол, мэргэжлийн ур чадварын мэдээлэл;

4.1.7. гэрээний үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой машин механизм, тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэлийн байрны мэдээлэл;

4.1.8. гэрээний үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай зөвшөөрөл, эсхүл гэрчилгээ;

4.1.9. бусад шаардлагатай мэдээлэл.

4.2. Аж ахуй эрхлэгч энэ журмын 4.1-д заасны дагуу бүртгүүлэх мэдээлэл, баримт бичгийг мэргэжлийн байгууллагад цахим системээр хүргүүлнэ.

4.3. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасны дагуу нийтэд нээлттэй мэдээллийг бүртгүүлэх шаардлагагүй.

4.4. Аж ахуй эрхлэгч энэ журмын 4.1-д заасны дагуу бүртгүүлсэн мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр цахим системээр шинэчлэх үүрэгтэй.

4.5. Энэ журмын 4.4-т заасны дагуу шинэчлээгүй мэдээллийн улмаас аж ахуйн эрхлэгчийн илгээсэн тендерээс захиалагч татгалзсан бол хариуцлагыг аж ахуй эрхлэгч бүрэн хариуцна.

Тав. Бараа, ажил, үйлчилгээний каталогийг бүртгэх

5.1. Аж ахуй эрхлэгч өөрийн эрхэлдэг үйл ажиллагааны хүрээнд тендер шалгаруулалтад санал болгох боломжтой бараа, ажил, үйлчилгээний дараах мэдээллийг цахим системд бүртгүүлнэ:

5.1.1. бараа ажил, үйлчилгээний шинж чанар, зориулалт;

5.1.2. барааны тэмдэг, зураг;

5.1.3.нэр, хэлбэр маяг, төрөл;

5.1.4.гарал үүсэл, үйлдвэрлэлийн арга, үйлдвэрлэгч;

5.1.5.бусад шаардлагатай мэдээлэл.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан мэдээллийн бүртгэлд Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын стандарт бараа, үйлчилгээний код (UNSPS)-д үндэслэсэн мэргэжлийн байгууллагаас тогтоосон ангиллын кодыг баримтална.

5.3.Аж ахуй эрхлэгч энэ журмын 5.1-д заасны дагуу бүртгүүлсэн мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр шинэчлэх үүрэгтэй.

5.4.Энэ журмын 5.3-т заасны дагуу шинэчлээгүй мэдээллийн улмаас аж ахуйн эрхлэгчийн илгээсэн тендерээс захиалагч татгалзсан бол хариуцлагыг аж ахуй эрхлэгч бүрэн хариуцна.

5.5.Захиалагч худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний каталогийг цахим системд үүсгэж болно. Энэ тохиолдолд энэ журмын 5.2-т заасан кодыг баримтална.

Зургаа.Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтныг бүртгэх

6.1.Хуулийн 50.5-д заасан үнэлгээний хорооны хараат бус гишүүн, 53.1-д заасан ажилтан, албан тушаалтан нь худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, холбогдох журамд заасан шалгалтад тэнцсэн бол худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан (цаашид “мэргэшсэн ажилтан” гэх)-ны бүртгэлд бүртгэгдэнэ.

6.2.Мэргэжлийн байгууллага мэргэшсэн ажилтныг цахим системд бүртгэснээс хойш ажлын гурван өдрийн дотор мэргэшсэн ажилтан цахим системд нэвтэрч өөрийн мэдээллийг баталгаажуулна.

6.3.Мэргэшсэн ажилтны энэ журмын 6.2-т заасан мэдээлэл өөрчлөгдсөн бол ажлын гурван өдрийн дотор холбогдох мэдээллийг шинэчилнэ.

Долоо.Мэдээллийг баталгаажуулж, бүртгэх

7.1.Мэргэжлийн байгууллага энэ журмын 4.1, 5.1-д заасны дагуу бүртгүүлэхээр илгээсэн аж ахуй эрхлэгчийн мэдээлэл, баримт бичгийг хянан, шаардлагад нийцсэн гэж үзвэл ажлын гурван өдрийн дотор цахим системд бүртгэнэ.

7.2.Энэ журмын 4.1, 5.1-д заасны дагуу бүртгүүлэхээр илгээсэн аж ахуй эрхлэгчийн мэдээлэл, баримт бичгийг төрийн эрх бүхий байгууллага, захиалагч баталгаажуулах шаардлагатай бол мэргэжлийн байгууллага төрийн эрх бүхий байгууллага, захиалагч баталгаажуулснаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор цахим системд бүртгэнэ.

7.3.Мэргэжлийн байгууллага энэ журмын 7.1-д заасан мэдээллийг бүртгэхэд холбогдох салбарын мэргэжлийн холбоотой хамтран ажиллаж болно.

7.4.Энэ журмын 4.1, 5.1-д заасны дагуу бүртгүүлэхээр илгээсэн аж ахуй эрхлэгчийн мэдээлэл, баримт бичгийг баталгаажуулахад эх хувийг шаардаж болно. Мэдээлэл, баримт бичгийг баталгаажуулахад ашигласан эх хувийг аж ахуй эрхлэгчид буцаан олгоно.

7.5.Мэргэжлийн байгууллага энэ журмын 4.1, 5.1-д заасны дагуу ирүүлсэн аж ахуй эрхлэгчийн мэдээлэл зөрүүтэй, дутуу, буруу, худал, эсхүл энэ журмын 7.2-т заасан төрийн эрх бүхий байгууллага, захиалагч баталгаажуулаагүй бол бүртгэхээс татгалзана.

7.6.Энэ журмын 4.4, 5.3-т заасны дагуу аж ахуй эрхлэгчээс гаргасан мэдээлэл шинэчлэх тухай хүсэлтийг мэргэжлийн байгууллага хянан, шаардлага хангасан бол хүсэлт гаргаснаас хойш ажлын гурван өдөрт багтаан цахим системд өөрчлөлтийг бүртгэнэ.

7.7.Энэ журмын 2.6, 3.6-д заасан хүсэлтэд холбогдох өөрчлөлтийг мэргэжлийн байгууллага ажлын гурван өдрийн дотор бүртгэнэ.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Цахим системд бүртгэгдсэн мэдээллийн сангийн мэдээллийг хууль тогтоомжид зааснаас бусад зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

8.2.Мэргэжлийн байгууллага мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

8.3.Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---