

## **БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БАТАЛГААЖУУЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ 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 эрхлэгч (цаашид “аж ахуй эрхлэгч” гэх), 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 бүр бүртгүүлсэн этгээд шинэчлэх үүрэгтэй ба мэдээллийн үнэн зөвийг хариуцна.

1.4.Худалдан авах ажиллагаанд оролцох аж ахуй эрхлэгч цахим систем дэх өөрийн бүртгэлийн мэдээллийг хуурамчаар үйлдсэн нь хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу худалдан авах ажиллагааны улсын байцаагчийн дүгнэлт гаргах үндэслэл болно.

### **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. Үүнд:

2.2.1.байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;

2.2.2.хариуцан ажиллах ажилтан/албан тушаалтны эцэг/эхийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, 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.Энэ журмын 2.2-т заасан хүсэлтийг захиалагчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдээс гаргаагүй бол итгэмжлэл ирүүлэх хүртэл хугацаагаар мэргэжлийн байгууллага бүртгэлийг түдгэлзүүлнэ.

2.5.Захиалагчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдийн, эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн цахим системд үйлдэл хийх, баталгаажуулах эрхийг энэ журмын 2.3-т заасан бүртгэлийн дараа захиалагчийн хүсэлтэд үндэслэн үүсгэнэ.

2.6.Захиалагчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээд, эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч тоон гарын үсэгтэй бол цахим системд үйлдэл хийх, баталгаажуулахад тоон гарын үсгийг ашиглаж болно.

2.7.Энэ журмын 2.2, 2.5-д заасан мэдээлэл өөрчлөгдөх тухай бүр захиалагч холбогдох мэдээллийг шинэчлэх хүсэлтийг албан бичгээр цахим системээр гаргана.

2.8.Энэ журмын 2.2, 2.5-д заасан цахим системд бүртгэлтэй мэдээллийг тухай бүр шинэчлээгүйн улмаас үүсэх, эсхүл захиалагчийг төлөөлөн цахим системд нэвтрэх эрх авсан ажилтан/албан тушаалтны аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүйн үр дагавар, хариуцлагыг захиалагч бүрэн хариуцна.

### **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. Үүнд:

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, албан тушаал, холбогдох утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг;

3.3.4.цахим системийн холбогдох талбарт шаардсан бусад мэдээлэл.

3.4.Энэ журмын 3.3.1, 3.3.2-т заасан баримт бичгийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан төрийн мэдээлэл солилцооны системээс шалгах боломжтой бол аж ахуй эрхлэгч энэ журмын 3.3-т заасан хүсэлтэд түүний мэдээлэлд нэвтрэх, шалгах зөвшөөрлийг олгосон байна.

3.5.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.

3.6.Энэ журмын 3.3-т заасан хүсэлтийг аж ахуй эрхлэгчийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрхтэй этгээдээс гаргаагүй бол итгэмжлэл ирүүлэх хүртэл хугацаагаар мэргэжлийн байгууллага бүртгэлийг түдгэлзүүлнэ.

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

3.8.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. Үүнд:

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 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 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. Мэдээлэл, баримт бичиг гадаад хэлээр бол монгол хэлээр орчуулсан орчуулгыг хавсаргасан байна.

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

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. Үүнд:

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 ангиллын кодыг баримтална.

### **Зургаа. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтныг бүртгэх**

6.1.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.Энэ журмын 6.1-д заасан шалгалтад тэнцсэн этгээд ажлын гурван өдрийн дотор цахим системд нэвтэрч, мэргэшсэн ажилтны бүртгэлд бүртгүүлнэ.

6.3.Энэ журмын 6.1-д заасан шалгалтад тэнцсэн этгээд иргэний нийгмийн байгууллага, төрийн бус байгууллагын төлөөлөл бол түүнийг тус байгууллагыг төлөөлөн худалдан авах ажиллагаанд оролцохыг зөвшөөрсөн байх бөгөөд цахим системд аль байгууллагын төлөөлөл болохыг тэмдэглэсэн байна.

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

6.5.Мэргэжлийн байгууллага хараат бус гишүүнээр ажиллах мэргэшсэн ажилтны бүртгэлийг төлөөлж буй иргэний нийгмийн байгууллага, төрийн бус байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, эсхүл мэргэшсэн ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн чиглэлээр цахим системд жагсаалт үүсгэн байршуулна.

### **Долоо.Мэдээллийг баталгаажуулж, бүртгэх**

7.1.Мэргэжлийн байгууллага энэ журмын 4.1, 5.1, 6.2-т заасны дагуу бүртгүүлэхээр илгээсэн аж ахуй эрхлэгч, эсхүл мэргэшсэн ажилтны 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 2.7, 3.8-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---