



БОЛОВСРОЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦОО ISO 21001:2018

“ХУДАЛДАН АВАЛТ” ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
БАРИМТ БИЧГИЙН №	NUM/EOMS/PFC/012
ХУВИЛБАР №	01
БОЛОВСРУУЛСАН ОГНОО:	2025-10-16

НЭГ.ЗОРИЛГО

МУИС-ийн бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтыг бага зардлаар, шуурхай хэрэгжүүлэхэд оршино.

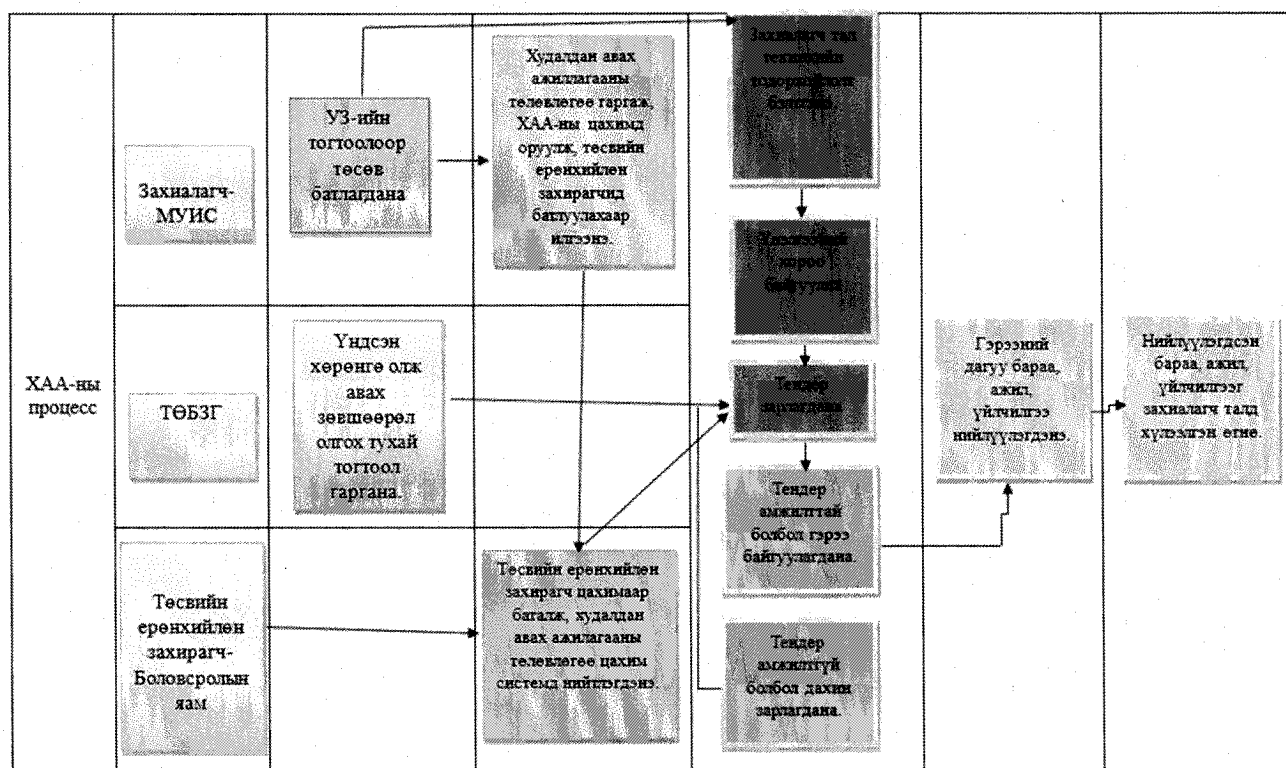
ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү журам нь МУИС-ийн өмнөөс бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах бүх ажилтанд хамаарна.

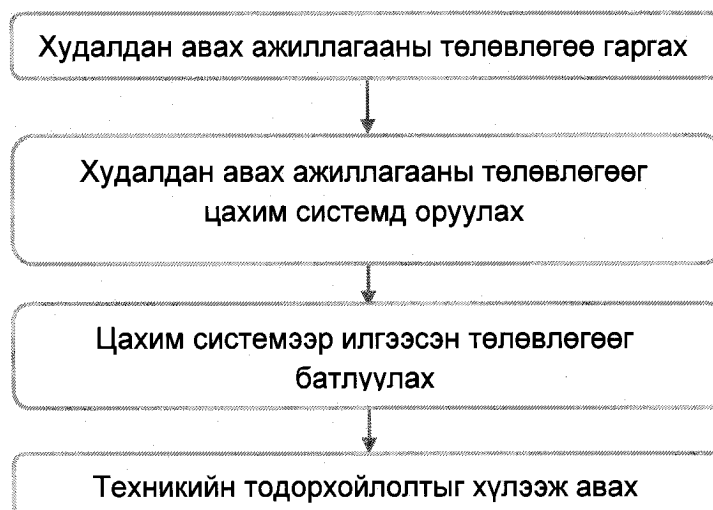
ГУРАВ.ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

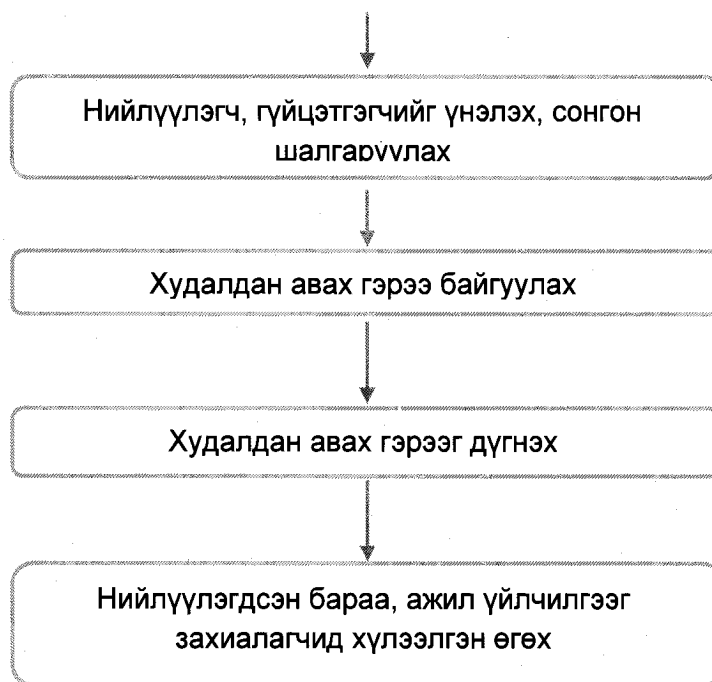
Худалдан авалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн уг журмыг мөрдөх, хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

ДӨРӨВ.ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ



ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ҮЕ ШАТ





ТАВ.ХУДАЛДАН АВАЛТЫН ҮЙЛ ЯВЦЫН ХАНДЛАГА

No	Үе шат	Норматив эшлэл	Хариуцагч
БАРАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ХУДАЛДАН АВАХ			
ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАХ:			
1	УЗ-ийн тогтоолоор батлагдсан төсвийн хүрээнд худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах	УЗ-ийн баталсан төсөв	Худалдан авалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
2	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг бараа, ажил, үйлчилгээний төрөл тус бүрээр, худалдан авах тендер шалгаруулалтын арга, санхүүжилтийн эх үүсвэрээр цахим системд оруулна.	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Худалдан авалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3	Цахим системээр илгээсэн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагч баталж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар хянуулж батлуулна. Ингэснээр цахим системд худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө нийтлэгдэнэ.	УЗ-ийн баталсан төсвийн тогтоол	Худалдан авалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
4	ХҮГ нь худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу шаардлагатай техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар, ажлын зураг, тоо хэмжээ, хүргэх хугацаа гэх мэт шаардлагатай мэдээлэл бүрэн эсэхийг нягталж хүлээж авна.	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн

5	ХҮГ нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Үүнд тендер сонгон шалгаруулах ажиллагаанд ажлын хэсгийг ректорын тушаалаар байгуулна.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль; Үнэлгээний хорооны тушаал; Ажлын хэсгийн тушаал.	Худалдан авалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
6	Ажлын хэсгийн хуралдаанаар нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулснаар дараа нийлүүлэгчид албан мэдэгдэл цахим системээр мэдэгдэнэ.	Ажлын хэсгийн хурлын шийдвэр	Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга
7	Дахин давтагдах төрлийн худалдан авалт хийх тохиолдолд хангамж үйлчилгээний газар нь нээлттэй худалдан авах захиалга, эсвэл гэрээг бэлтгэнэ.	Гэрээ	Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн
8	Хангамж үйлчилгээний газар нь худалдан авах захиалгын үйл явцад тогтмол хяналт тавьж, захиалагч хэлтэс/тэнхимийн захиалсан барааг цаг тухайд нь нийлүүлэхэд онцгой анхаарч ажиллана.	Гэрээ	Худалдан авалт хариуцсан ахлах, мэргэжилтэн Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн
Худалдан авалтын гэрээг дүгнэх			
9	Хүлээн авах комисс худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний чанар, тоо хэмжээг техникийн тодорхойлолт, ажлын тоо хэмжээ, ажлын даалгаврын дагуу тулган шалгаж, акт үйлдэж баталгаажуулдаг.	Техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар	Хангамж үйлчилгээний газрын дарга
10	Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээ нь заасан техникийн тодорхойлолт, ажлын тоо хэмжээ, ажлын даалгаврын шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд хүлээн авах комисс нийлүүлэгчид буцаахаар мэдэгдэнэ.	Техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар	Хангамж үйлчилгээний газрын дарга
Нийлүүлэгдсэн бараа, ажил үйлчилгээг захиалагчид хүлээлгэн өгөх			
11	Хүлээн авах комисс бараа, ажил, үйлчилгээг нийлүүлэгчээс хүлээн авах үед үнийн нэхэмжлэхийг гэрээ дүгнэсэн акт, бусад баримтын хамт авч, мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг нягтална.	Нэхэмжлэх /дагалдах баримт	Худалдан авалт хариуцсан ахлах, мэргэжилтэн Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн
12	Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтнүүд нь нэхэмжлэхийн төлбөрийн процессыг эхлүүлэх бусад баримт бичгүүдийн цаасан хуулбарыг санхүү бүртгэлийн газарт илгээнэ.	-	Худалдан авалт хариуцсан ахлах, мэргэжилтэн Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтэн
13	Төлбөр хийгдэх үйл явцад нийлүүлэгчтэй холбогдох цэг нь Хангамж үйлчилгээний газар байна.	-	Хангамж үйлчилгээний газрын дарга

14	Мөн захиалагч хэлтэс/тэнхимээс барааны талаарх ирсэн санал хүсэлтийг Хангамж үйлчилгээний газар нийлүүлэгчид мэдэгдэнэ.		
----	---	--	--

ЗУРГАА.ЭРСДЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Энэ үйл явцад холбоотой эрсдэлийг тодорхойлж, баримтжуулан эрсдэл ба боломжийн бүртгэлд тусгасан.

ДОЛОО.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ (KPI)

No	KPI тодорхойлолт
1	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн шаардлагад нийцсэн байх
2	Цахим системд оруулсан төсөл арга хэмжээний жагсаалт
3	Худалдан авах ажиллагааны цахим системд нийтлэгдсэн төлөвлөгөө
4	Техникийн тодорхойлолтод бараа, ажил, үйлчилгээний шаардлагатай гэж үзсэн шинж чанар, түүний зориулалт болон зориулалтын дагуу ашиглахтай холбоотой шаардлага, зураг төсөл, холбогдох стандарт, норм, дүрэм, зааврыг тусгасан байх
5	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэхэд өрсөлдөх тэгш боломжтой, ил тод, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлах

№	KPI үзүүлэлт	Тооцоолох арга	Зорилтот түвшин
1	Худалдан авалтын хугацаа	Зөвшөөрлөөс бараа хүлээн авах хүртэл хоногоор	≤ 10 хоног
2	Төлөвлөгөөт ба гүйцэтгэсэн худалдан авалтын харьцаа	(Гүйцэтгэл / Төлөвлөгөө) × 100%	≥ 90%
3	Чанарын шаардлага хангаагүй барааны хувь	(Гологдол / Нийт бараа) × 100%	≤ 5%
4	Үнийн хэмнэлт	(Зах зээлийн дундаж үнэ–Худалдан авсан үнэ) / Зах зээлийн дундаж үнэ × 100%	≥ 10%
5	Нийлүүлэгчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Хугацаа, чанар, баталгааны дундаж оноо	≥ 80%
6	Төлбөрийн хугацааны биелэлт	(Хугацаандаа хийгдсэн төлбөр / Нийт төлбөр) × 100%	≥ 95%

ДОЛОО.ОРОЛТ/ГАРАЛТЫН МАТРИЦ

... оролт	оролт	Үйл явц	гаралт	Гаралтын холболт
Хангамж үйлчилгээний газар	Батлагдсан төсөв	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Төсвийн шууд захирагч
Хангамж үйлчилгээний газар	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим системд оруулах	Цахим системд оруулсан төлөвлөгөө	Төсвийн шууд захирагч
Төсвийн шууд захирагч	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Цахим системээр илгээсэн төлөвлөгөөг батлуулах	Цахим системд нийтлэгдсэн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч

Захиалагч	Худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний техникийн үзүүлэлт, үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны арга, технологи, түүнд тавигдах технологийн шаардлага, даалгаврыг тодорхойлсон бүрдүүлбэр	Техникийн тодорхойлолтыг хүлээж авах	Батлагдсан техникийн тодорхойлолт	Худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтнүүд
Тендер ирүүлсэн аж ахуй эрхлэгч	Шалгарсан оролцогчийн ирүүлсэн тендер	Нийлүүлэгч, гүйцэтгэгчийг үнэлэх, сонгон шалгаруулах	Үнэлгээний хорооны шийдвэр	Үнэлгээний хороо
Захиалагч	Үнэлгээний хорооны шийдвэр	Худалдан авах гэрээг байгуулах	Худалдан авах гэрээ	Төсвийн шууд захирагч
Бараа, ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэгч	Худалдан авах гэрээ	Худалдан авалтын гэрээг дүгнэх	Гэрээ дүгнэсэн акт	Хүлээн авах комисс
Хүлээн авах комисс	Гүйцэтгэсэн бараа, ажил, үйлчилгээ	Нийлүүлэгдсэн бараа, ажил үйлчилгээг захиалагчид хүлээлгэн өгөх	Санхүүгийн бүртгэл	Нягтлан бодогч

ЕС.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛИЙН ЖАГСААЛТ

Но.	Баримтын нэр	Баримтын No
1	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль	
2	Худалдан авах ажиллагаанд баримтлах төсөвт өртгийн дээд хязгаар тогтоох тухай Монгол Улсын засгийн газрын тогтоол	
3	Тендер шалгаруулалтын жишиг баримт бичиг шинэчлэн батлах тухай Сангийн сайдын тушаал	
4	Бараа нийлүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх тендерийн ашиглалтын хугацааны өртөг тооцох аргачлал, заавар	
5	Бүртгэл хөтлөх, мэдээллийг баталгаажуулах журам	
6	Тендер шалгаруулалтын гомдол хянан шийдвэрлэх журам /нэмэлт өөрчлөлт/	/2023.12.25/
7	Тендер үнэлэх, давуу эрх олгох аргачлал, заавар	/2023.12.25/
8	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах журам	
9	Худалдан авах ажиллагаанд баталгаа гаргах, орлого болгох журам	
10	Цахим системээр худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах, түүний тасралтгүй, аюулгүй ажиллагааг хангах журам	
11	Үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, урамшууллын журам	/2023.12.25/
12	Тендер шалгаруулалтын материалыг тухайн тендер	/2021.12.28/

	оролцогчдод ил болгох журам	
13	Худалдан авах ажиллагаанд баталгаа гаргах, орлого болгох журам	/2023.12.25/
14	Цахим системээр худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах, түүний тасралтгүй, аюулгүй ажиллагааг хангах журам	/2023.12.25/
15	Бүртгэл хөтлөх, мэдээллийг баталгаажуулах журам	/2023.12.25/

АРАВ.МАЯГТЫН ЖАГСААЛТ

No	Бүртгэлийн тодорхойлолт	Маягтын No
1	Худалдан авах ажиллагааг, төлөвлөх тайлагнах журмын хавсралт МАЯГТ-1. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ	
2	Худалдан авах ажиллагааг, төлөвлөх тайлагнах журмын хавсралт МАЯГТ-2. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН	
3	Худалдан авах ажиллагааг, төлөвлөх тайлагнах журмын хавсралт МАЯГТ-3. ЕРӨНХИЙ ГЭРЭЭНИЙ ДАГУУ ЦАХИМ ДЭЛГҮҮРЭЭС ХУДАЛДАН АВСАН БАРАА, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН	
4	"Үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа, урамшууллын журам"-ын хавсралт. (БАРАА, АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НЭР) ТЕНДЕР ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХОРООНЫ ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ /ЗӨВЛӨМЖ/	
5	Сангийн сайдын 2023 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/255 дугаар тушаалын хавсралт: "Тендер үнэлэх, давуу эрх олгох аргачлал, заавар"-ын хавсралт. Маягт 1-10	
6	"МУИС-ийн эд хөрөнгийн харилцааг зохицуулах журам"-ын хавсралт 1-2	
7	Засгийн газрын 2021 оны 212 дугаар тогтоолын хавсралт. БАРИЛГА БАЙГУУЛАМЖИЙГ АШИГЛАЛТАД ОРУУЛАХ ДҮРМИЙН ХАВСРАЛТ 1-5	
8	Худалдан авах хүсэлт	NUM/EOMS/FMT/43
9	Захиалгын хуудас	NUM/EOMS/FMT/44
10	Харьцуулсан үнэлгээ	NUM/EOMS/FMT/45
11	Бараа хүлээн авсан тэмдэглэл	NUM/EOMS/FMT/46
12	Зөвшөөрөгдсөн нийлүүлэгчдийн мэдээллийн сан	NUM/EOMS/FMT/47
13	Нийлүүлэгчийн бүртгэлийн маягт	NUM/EOMS/FMT/48
14	Нийлүүлэгчийн үнэлгээний тайлан	NUM/EOMS/FMT/49

АРВАН НЭГ.ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, ЗӨВШӨӨРӨЛ

хяналтын но.	Өөрчлөлтийн мэдээлэл	Хяналтын огноо	Өөрчлөлтийн шалтгаан	Өөрчлөл т хийсэн	Өөрчл өлтийг баталс ан
00	Эх хувилбар	XX.XX.XXXX	---	---	----